الجماهيرية العربية الليبية الشعبية الأشتراكية العظمى

اللجنة الشعبية العامة للعدل و الأمن العام

مصلحة الأحوال المدنية

دليل أعمال السجل المدنى



اعداد و تجميع

عميد / ارحومة خليفة السريز

رئيس مصلحة الأحوال المدنية

سنة 2003 ف

دليـــل

أعمـال السجـل

المـــدني

إعـداد وتجميـع

عميد / ارحومة خليفة السريز

رئيس مصلحة الأحوال المدنية

سنـــة 2003 ف

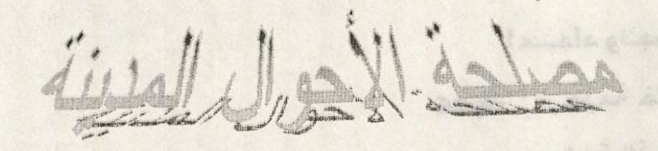


مصلحة الأحوال المدنية وهي تستكمل بنائها التنظيمي من أجل الوصول بخدمات السجل المدني إلي المستوي المطلوب من دقة البيانات وجعلها في المتناول لطالبيها .

يسرها أن تتقدم بهذا الجهد المتواضع كدليل عمل لتقديم الخدمات طبقا للقانون وفي إطارها الصحيح .

وتهيب بكل من له علاقة بأعمال الأحوال المدنية مراعاة الضوابط المحددة والأسس التنظيمية لتقديم الخدمات لخلق نسق محدد وأسلوب موحد للرفع من مستوي الأداء وضبط البيانات .

والله الموفق



م / ارحومة خليفة السريز

رئيس مصلحة الأحوال المدنية

ملحوظة :

تستبدل المسميات الآتية أينما وجدت بالمسميات المقابلة لها :

تستبدل

* اللجنة الشعبية العامة للمرافق ← باللجنة الشعبية العامة للعدل والأمن العام
* أمين اللجنة الشعبية العامة للمرافق ← بأمين اللجنة الشعبية العامة للعدل والأمن العام
* اللجنة الشعبية للمرافق بالبلدية ← بمصلحة الأحوال المدنية
* أمين اللجنة الشعبية للمرافق بالبلدية ← برئيس مصلحة الأحوال المدنية
* البلدية ← بالشعبية

فهرس

الموضوع **الصفحة**

الباب الأول

((الإجـــراءات التنفيـــذيـــة)).

الباب الثاني

((القوانين والتشريعات المنظمة لأعمال الأحوال المدنية))

أولا : تشـــريعــات أســاسيــة .

الباب الثالث

((النماذج والاستمارات والأوراق التنظيمية))

الباب الأول

((الإجراءات التنفيذية))

شروح وتطبيقات

أولا : السجلات .

السجلات هي أساس أعمال السجل المدني وكل ما يصدر من شهادات وكتيب العائلة وكل الوثائق مجرد إصدار عن السجل وتداول للبيانات المقيدة به وتصبح هذه المستندات غير ذات قوة قانونية عند ثبوت عدم تطابقها مع ما هو مدون بالسجلات مادة (11) من القانون رقم 68/36 بشأن الأحوال المدنية .

((تعتبر السجلات والصور الرسمية المستخرجة منها حجة بصحة ما تحتويه من بيانات ويجب علي الجهات العامة والشعبية وغيرها الاعتماد في مسائل الأحوال المدنية علي هذه البيانات وذلك ما لم يثبت بحكم قضائي عكسها أو بطلانها أو تزويرها))

ويترتب علي هذا النص ما يلي :-

1. السجل بذاته حجة بصحة ما يحويه .
2. الصور الرسمية المستخرجة عنه حجة بصحة ما تحويه والمقصود بالصور هو مستخرج يسمي " صورة طبق الاصل " وليس المستند المصور .
3. علي الجميع الاعتداد بالبيانات التي يتم تقديمها من واقع السجل بالأسلوب الذي حدده القانون إلي أن يثبت أنها غير صحيحة بحكم قضائي .
4. لا يجوز نقل السجل من مكتب السجل المدني ويعتبر سريا ما تحويه السجلات من بيانات .

فتح السجلات .

يفتح السجل بمحضر موقع من قبل أمين السجل المدني أو مسئول الشئون القنصلية يبين به ما يلي :-

1-ترقيم كل ورقة من السجل برقم مسلسل مع بيان عدد الأوراق في أول صفحة وفي آخر صفحة به .

2- الرقم المسلسل للقيد خلال السنة .

3- يتم ختم كل صفحة بختم المكتب المختص .

4- يدون علي كل سجل من الخارج .

نوع القيد يساوي ولادة – وفاة – زواج – الخ .

سنة الاستعمال والشهر .

5- الرقم المسلسل للسجل بالمكتب حسب نوع القيد بمعني (مواليد رقم 1/ لسنة 2001) وذلك خلال السنة .

قفل السجلات .

- بنتهي القيد في كل سجل في نهاية السنة الميلادية ويبدأ القيد بأرقام مسلسلة جديدة في السنة التالية باستثناء الأرقام المتعلقة بالحالة المدنية للأفراد كارقام القيد المركزية وأرقام ورقة العائلة .
- يحرر محضر بقفل السجل في نهاية كل سنة ((ويتبع نفس الإجراء كلما انتهي العمل بسجل لنفاد صفحاته إثناء السنة)) يوقع من أمين السجل المدني ورئيس المكتب أو مسئول الشئون القنصلية .

القيد بالسجلات .

يشترط للقيد بالسجلات **ما يلي :**

1) مراعاة أسبقية القيد من خلال الأرقام المتسلسلة .

2) القيد يكون استنادا علي الوثائق المثبتة للواقعة أو تصحيحها .

3) عدم قبول وثائق بها شطب أو تصحيح إلا بعد تصديقها من الجهة التي أصدرتها والتوقيع علي التصحيح من صاحب الشأن .

4) عدم ترك فراغات في السجل .

5) عدم الإضافة أو الشطب أو التعديل في البيان المقيد بالسجل إلا بموجب أحكام قضائية نهائية أو قرار بتصحيح خطأ مادي أو قرار تصحيح واقعة متفرعة من واقعات الأحوال المدنية طبقا للقانون المواد من (46 المعدله إلي المادة 50)

6) عدم استعمال عبارات مختصرة بالقيد مثال واقعة طلاق يكتب بوصف البيان أن الطلاق وقع بتاريخ ــــــــ وهي الطلقة الثانية أو الثالثة بموجب حكم

قضائي أو صلح صادر بتاريخ ــــــــــ أمام ــــــــــ وهكذا في بقية البيانات .

7) كتابة التواريخ أينما وجدت بالحروف وليس بالأرقام .

8) في حالة الضرورة يؤشر بما يقتضيه تصحيح البيان من شطب أو إضافة علي هامش الصفحة وتعتمد التأشيرة من أمين السجل المدني المختص فقط أو القنصل العام مع الختم .

إنشاء السجلات .

السجلات محددة بلائحة القانون رقم (68/36) بشأن الأحوال المدنية حسب الغرض منها .

وأعطي القانون للأمين المختص (أمين اللجنة الشعبية العامة للعدل والأمن العام) صلاحية إضافة سجلات فرعية (مثل سجل فرعي للمواليد للعائدين فقط) أ، إضافة لأغراض مؤقتة مثل سجل مؤقت للعائدين .

والسجلات المعتمدة حاليا هي :

سجل المواليد – سجل الوفيات – سجل الزواج – سجل الطلاق – سجل مؤقت للعائدين – سجل الانتقال – سجل قيد واقعات التصحيح – سجل اللقطاء – سجل الابناء غير الشرعيين – سجل الاكتتاب – سجل الاقامة للمواطنين – سجل الاقامة للأجانب – سجل أصدار الشهادات – سجل اصدار كتيب العائلة .

النصوص القانونية المنظمة للسجلات .

- المواد 9 ، 11 ، 12 من القانون رقم (68/36) بشأن الأحوال المدنية .
- المواد 5 ، 8 ، 9 ، 13 من لائحة نفس القانون .
- قرار أمانة اللجنة الشعبية العامة رقم 158 / 1370 و.ر بشأن تعديل السجلات والنماذج .
- (قرار وزير الداخلية والحكم المحلي لسنة 1971) بإضافة سجل مؤقت للعائدين " النصوص بموسوعة التشريعات " .

ثانيا : المستخرجات والصور.

المستخرجات هي كل ما يصدر من مستندات تثبت ما هو مقيد بالسجلات وهذه تصدر للفئات الآتية :-

- صاحب الشأن (المقيد بالسجل) وأصوله (الأب والأم والأجداد) وفروعه (الأبناء والأحفاد) وزوجته.
- من يثبت لدي أمين السجل المدني أنه له مصلحة مشروعة في طلب الوثائق من غير المذكورين أعلاه وفي هذه الحالة يؤشر بسجل الشهائد بأسم من طلبها والسبب المقنع والمصلحة المشروعة .
- الجهات العامة .

ويحكم القانون فأن المستخرجات حجة بصحة ما تحويه من بيانات ما لم يثبت العكس بحكم قضائي .

شهادة الميلاد .

تعامل القانون مع شهادة الميلاد علي أنها مستند لاثبات بداية حياة الفرد ولهذا افرد نص خاص (مادة 22) من القانون و أوجب احتوائها علي بيانات خاصة (مادة 21) ونص علي إصدار شهادة الميلاد الأولي بدون رسوم وتعطي للأب أو الأم أو لمن ابلغ عن الولادة وهي مستخرج رسمي كبقية الوثائق وتأخذ حكمها .

الشروط الواجب توافرها بالمستخرجات :-

1. صدورها بموجب النموذج المقرر باللائحة .
2. عدم ترك فراغات في البيانات .
3. البيانات تكون طبقا لما هو مقيد بالسجل وواضحة وليست مختصرة والتواريخ بالحروف .
4. عدم احتوائها علي شطب أو تصحيح وإذا دعت الضرورة لذلك يتم تصديق التصحيح من أمين السجل المدني أو القنصل والختم .
5. فيما عدا شهادة الميلاد والوفاة الأولى أو المستخرجات التي تطلبها الجهات العامة والبعثات السياسية الأجنبية في إطار مبداء المعاملة بالمثل فأنه يجب

جباية الرسوم المقررة بموجب التشريعات مقابل إصدار الوثائق علي النحو المبين بالجدول المرفق .

1) المستخرجات والشهادات 100 درهم رسوم + 500 درهم مقابل خدمات الإجمالي 600 درهم .

2) مستخرج رسمي من سجل المواليد وشهادة الإقامة 50 درهم رسوم + 500 درهم مقابل خدمات الإجمالي 550 درهم .

3) الصور طبق الأصل من السجلات وشهادة الحالة الإجتماعية والشهادة الإدارية وشهادة إثبات محل الإقامة 100 درهم رسوم النموذج + 500 درهم مقابل خدمات + 500 ضريبة دمغة علي المحرر المالي + 5 دينارات مقابل خدمات بموجب إيصال مالي الإجمالي ستة دينارات ومائة درهم .

الاعتداد بالمستخرجات والشهادات الصادرة عن سلطات دولة أخري حدد لها القانون حالات كالآتي :-

1. إذا حررت الواقعة بدولة ليس بها مكتب شعبي .
2. في الأحوال التي يتم فيها تصديق المستند الأجنبي من المحكمة أو الجهة الليبية المختصة .
3. في كل الأحوال يراعي الا يكون التسجيل أو أحد بياناته متعارضا مع النظام العام أو الآداب حسب القوانين الليبية .

مثال / شهادة ميلاد طفل لمواطن ليبي مولود سفاحا (**زنا**) وأسمه أجنبي لا يعتد بها لمخالفة الواقعة للأداب في الشق الأول وللنظام العام في الشق الثاني أو واقعة زواج بعقد محدد مدة الزواج أو طلاق بأسلوب الانفصال أو وفاة دون بيان سبب الوفاة وهكذا ...

التبليغات .

هي الاعلام بحدوث واقعة وهي مصدر البيانات الأساسي للقيد بالسجلات المدنية ويجب تقديم مستندات صادرة عن جهات مختصة صحيحة دالة علي تفاصيل حدوث الواقعة ويقع واجب التحقق من صحتها قبل قيدها علي عاتق أمين

السجل المدني المختص أو القنصل بالخارج والتشريعات حددت شرطين أساسيين لقبول التبليغات **همـا** :-

أ) **التبليغ بموجب النموذج المقرر .**

- أن يكون من مكلف قانونا بذلك من أحد الفئات المحددة حسب نوع التبليغ علي النحو التالي :

أ) المكلفون بالتبليغ عن الولادة :

- والد الطفل (من حضر الولادة من الأقارب " ذكور أو إناث " والأقرب فالأقرب) .
- من يقطن مع الوالدة في مسكن واحد من البالغين (ذكور أو إناث) .
- المولدة أو القابلة أو الطبيب الذي حضر الولادة .
- مدير المستشفي أو المستوصف .
- مدير المؤسسة أو السجن أو مسؤول الفندق أو مكان الإيواء .
- أمين اللجنة الشعبية للمحلة .
- ربان الباخرة أو قائد الطائرة .
- رئيس بعثة الحج .

- يرفق بالتبليغ المستندات الدالة علي نوع الولادة فردية أو تؤام وجنس المولود ومدة الحمل .
- يقدم التبليغ خلال عشرة أيام علي الأكثر من تاريخ حدوث الولادة .

ب) المكلفون بالتبليغ عن الوفاة :

1) أن يقدم من مكلف قانونا من إحدى الفئات **الآتية** :-

- الأصول والفروع والزوج أو الزوجة .
- من حضر الوفاة من الأقارب البالغين (ذكور – إناث) .
- من يقطن مع المتوفي في مسكن واحد من البالغين الذكور أولا ثم الإناث .
- الطبيب أو موظف الصحة المكلف بإثبات الوفاة .
- الشخص القائم علي إدارة المحل إذا حدثت الوفاة في فندق أو محل إيواء أو ملجاء أو مدرسة أو سجن أو أي محل أخر أو مستشفي أو مركز صحي .
- أمين اللجنة الشعبية للمحلة .

- النيابة العامة عند تنفيذ أحكام الإعدام .
- عدد 2 شهود ممن حضر الوفاة والدفن إذا حدثت في منطقة نائية غير مأهولة (الصحراء مثلا أثناء السفر) .
- رئيس بعثـــة الحـــج .
- ربان الباخرة أو قائد الطائرة .
- رئاسة الأركان العامة للقوات المسلحة أو القادة الميدانيين إذا حـدثت الوفـاة بالوحدات العسكرية أو العمليات العسكرية بالخارج ويكون ذلك عـن طريـق رئاسة الأركان .

2) يكون التبليغ بموجب النموذج المقرر وفي خلال (24) ساعة من حدوث الوفاة ويرفق بالتبليغ المستندات الدالة علي سبب الوفاة وظروفها ويقع علـي أمـين السجل المدني المختص أو القنصل بالخارج التحقق من صحتها ومـن سـبب الوفاة .

تصـــريح الـــدفن .

لا يصدر تصريح بالدفن الا بعد التحقق من سبب الوفاة وفي حالة الشك يتم إبلاغ مركز الشرطة وفي هذه الحالة لا يصدر التصريح الا بناء علـي إذن مـن النيابة العامة ويتبع نفس الإجراء بالمكاتب الشعبية بالخارج بحيث لا يتم أي إجراء في حالة الشك الا بأذن قضائي أو إذن من سلطة التحقيق المختصة .

الجهات المكلفة بتلقي التبليغات .

1) مكتب السجل المدني المختص .
2) المكتب الشعبي بالخارج .
3) أمين اللجنة الشعبية للمحلة .
4) قادة الوحدات العسكرية إثناء العمليات بالخارج فقط .



طبقا للتشريعات المنظمة للأحوال المدنية فإن الطلبات هي إبداء رغبة صاحب الشأن في الحصول على إجراء وبذلك فهو واجب قانوني ملزم للمكلف بتقديمه ولأمين السجل المدني بقيده .

والطلبات بموجب النصوص المنظمة لها هي :-

طلب اكتتاب .

طلب انتقال .

طلب قيد ولد (ذكر أو أنثي) غير شرعي .

طلب قيد ساقط قيد .

أولا : <u>طلب الاكتتاب .</u>

سجل الاكتتاب هو سجل مصاحب لسجل الإقامة وهو يعد مرجع لسجل الإقامة و بمثابة سجل أحوال لأعمال كل مكتب سجل مدني .

والحالات الواجب قيدها بتقديم طلب الاكتتاب هي :

1. القيد بالسجل المدني وعند تكون الأسرة لاول مرة .
2. القيد للأفراد المنقولين بسبب تغير الوضع الاجتماعي(**زواج - طلاق – حضانة)**
3. القيد بسبب انتقال الأسرة مكانيا (**من سجل مدني لآخر)** .

4. القيـــد بسبب الانتقال النوعي بفعـــل تغير وضع الأســـرة الاجتمـــاعي مثـــل الترمل أو وفاة رب العائلة أو من حيث الجنسية (**من الأجانب إلي العائـدين إلـي المواطنين أو العكس**) .

ويقـــدم طلب الاكتتاب علي النموذج المعد لذلك مـــدعما بطلـــب الانتقـــال وبالمستندات المثبتة سواء كان قادما من الداخل أو الخارج حسب الأحكام المبينـــة بالقانون .

ثانيا : طلب الانتقــال .

وهـــو ما يتقدم به الفرد لوحده أو بصفته رب عائلة لغرض تغييـــر قيـــده بالسجلات المدنية تبعا لمحل إقامته أو بسبب تغيير وضعه الاجتماعي من عـــازب إلي (**متزوج – مطلق – محضون**) أو من حيث الجنسية أجنبي إلي عائد أو مواطن أو بالعكس .

ويقيـــد طلب الانتقال بسجل الانتقال ويقدم كمستند إثبات مع طلب الاكتتاب بالسجل المدني المنقول إليه .

ثالثا : طلب قيد طفل غير شرعي .

الطفل غير الشرعي هو الناتج عن معاشرة خلافا للإطار المحـــدد شـــرعا وقانونا وتتقرر هذه الصفة بضبط الطرفين أو أحدهما من خلال إجراءات التحقيق أو الإقرار بذلك وبحكم هذه الخصوصية أوجد له القانون ســـجل خـــاص يسـمي الأولاد غير الشرعيين .

وهـــو بذلك يختلف عن اللقيط (**المعثور عليه**) والذي يعد مجهول النســب والوضع القانوني إلي أن يثبت العكس .

وهـــذا يقيد بسجل خاص أيضا يسمي سجل قيد اللقطاء وقد أوجب القانون الإعلان عن البيانات التي تعطي للقيط بلوحة الإعلانات لمدة سبعة أيام لاحتمـــال تقديم أي اعتراض عليها يؤدي إلي إثبات نسبة بينما لم يوجب ذلك بشـــأن الأولاد الغير شرعيين باعتبار أن وضعهم ليس مجهول .

كمـــا أعطي القانون للسجلين صفة السرية وأوجب عدم ذكر الصفة بسجل المواليد ويقدم طلب القيد إلي لجنة ساقطي القيد وهي لجنة مشكلة بموجب القـــانون

بكل مكتب سجل مدني رئيسي مهمتها إعطاء البيانات الشخصية للطفل المتعلقة بالأسم كامل وتاريخ الميلاد ومكانه والجنس .

الاخطارات

هي إشعار السجل المدني أو من السجل المدني للغير يترتب عليه تغير بيانات لقيودات السجلات المدنية للأفراد وقد حدد القانون الأخطار في **الآتي** :-

1) أخطار بصدور أحكام قضائية في تصحيح أو تغيير أو إضافة أو حذف في قيودات الأحوال المدنية وهذا تقدمه المحكمة المختصة أو فرع إدارة القضايا بشكل أعلان بالحكم النهائي .
2) أخطار بالأحكام النهائية بالزواج أو بطلانه أو الطلاق أو التطليق أو التفريق الجسماني (**في أحوال الملاعنة والظهار وغيره من الموجبات الشرعية**) .
3) أصحاب الشأن لهم أيضا تقديم الأخطار عن الأحكام النهائية التي تصدر بشأن الواقعات أعلاه .
4) أخطار بالقيد في سجل الاكتتاب يتداول بين السجلات المدنية في حالة الانتقال الأسري أو الفردي أو تغير صفة القيد .
5) أخطار إلي الإحصاء والتعداد بالهيئة الوطنية للمعلومات **بالآتي** :-

- تبليغ عن ولادة وقيدها .
- تبليغ عن وفاة وقيدها .
- قرارات لجان ساقطي القيد بإثبات الوفاة .
- قرارات لجان ساقطي القيد بقيد المواليد في أحوال التأخير عن التبليغ بعد المدة المقررة أو قيد اللقطاء أو غير الشرعيين .
- كشف شهري بعدد الواقعات التي قام بقيدها السجل المدني خلال شهر نموذج (44) .

6) أخطار من مكتب السجل المدني للجهة الصحية بالكشف عن المتوفي عند إبلاغه بذلك .

7) أخطار للمكاتب الشعبية بالخارج بواقعات لأحوال المدنية التي تقع للمواطنين المتواجدين بالخارج في حالة تعذر انتقالهم إلي المكتب وذلك بالبريد المسجل .

الإعلانات

هي ما يوجب القانون إعلانه بلوحة الإعلانات في السجل المدني خلال فترة معينة كفرصة قانونية لتقديم الاعتراضات من دوي المصلحة أو كأجراء شكلي لأجراء مترتب **عليه وهي** :

1. أعلان مباشرة دعاوى التصحيح في قيود الأحوال المدنية (**شهادة اللصق**) .
2. اعلان بلوحة الإعلانات عن البيانات الشخصية للقطاء والغير الشرعيين المقيدة من لجان ساقطي القيد .
3. الإعلان بالصحف ثلاث مرات كشرط شكلي لقبول دعاوى التصحيح في قيودات الأحوال المدنية .

الإجراءات

أولا : تسجيل المواليد ويتبع بشأنه ما يلي :

1. تلقي التبليغ مستوفي للبيانات من الجهات ذات العلاقة .
2. القيد بسجل المواليد حسب البيانات المطلوبة به ودون إغفال أي بيان .
3. القيد يكون حسب تسلسل رقمي للقيد خلال السنة وأرقام الصفحات متسلسلة .
4. الكشط والشطب محظور بالسجل وعند الضرورة يكتب البيان الصحيح بهامش الصفحة ويتم التوقيع عليه والختم .
5. من الضروري التحقق من الآتي قبل القيد :

1) الاسم يكون عربي إسلامي أو عربي الأصل وأقره الإسلام حسب التعليمات التي تصدر تباعا وطبقا للقانون رقم 69/24 و.ر بشأن حظر استخدام غير اللغة العربية .

2) التواريخ جميعها تكتب بالحروف ويجب أن تتضمن اليوم والشهر والسنة .

3) جنس المولود (**ذكر أو أنثي**) .

4) مكان الميلاد .

5) أسم الأب ثلاثي وكذلك الأم .

6) أقل مدة الحمل من تاريخ الزواج هي (**6 أشهر**) أقل منها تكون الولادة غير شرعية ويتعين اتباع الإجراءات التي حددها القانون لقيد المولود (**من خلال ساقطي القيد**) .

7) التبليغ يكون خلال المدة المقررة في القانون فواتها يخضع قيد المولود للإجراءات المحددة بالقانون .

8) التبليغ من أحد المكلفين قانونا والمذكورين بالنموذج .

9) بيان حالة المولود حيا أو ميتا بحيث يكون القيد للمولود الذي يولد حيا ولو لدقائق تم يقيد ميتا بسجل الوفيات أما المولود الميت فلا يقيد .

10) شهادة الميلاد الأولي للمولود تعطي بدون رسوم بنص القانون وبقيد بورقة عائلة والده أولا لتأكيد نسبه وكذلك بكتيب العائلة للأسرة مع ملاحظة حالات اللقطاء والأولاد الغير شرعيين .

بعد القيد تصدر صورة طبق الأصل من سجل المواليد ترسل صورة من التبليغ عن الولادة إلي الإحصاء والتعداد .

ثانيا : تسجيل الوفيات يتبع بشأنه ما يلي :

- يكون التبليغ مستوفي للبيانات من الجهات أو الأشخاص المكلفون بواجب التبليغ حسب القانون المحددين (**بالتبليغات**) .
- القيد بالسجل حسب البيانات المطلوبة ودون إغفال أي بيان .

- القيد يكون حسب تسلسل رقمي للقيد خلال السنة وارقام الصفحات بالسجل متسلسلة .
- الكشف أو الشطب محظور بالسجل وعند الضرورة يكتب البيان الصحيح بهامش الصفحة ويتم التوقيع عليه والختم .
- من الهام التحقق مما يلي قبل القيد :

1. سبب الوفاة وتاريخها وساعتها بتقرير طبي .
2. شخصية المتوفي .
3. البيانات المتعلقة بالمتوفي كالاسم رباعي ومكان الميلاد وتاريخه والجنس واسم الأم ورقم جواز السفر إذا كان بالخارج والبطاقة الشخصية ورقم ورقة العائلة .
4. التبليغ يكون خلال المدة المحددة بالقانون وهي "24" ساعة من وقت حدوث الوفاة وخلال عشرة أيام من تاريخ الوصول من السفر وذلك للمكتب الشعبي بدولة الوصول إذا حدثت الوفاة أثناء السفر إلي الخارج وعشرة أيام من تاريخ العودة إذا حدثت إثناء العودة ويقع واجب التبليغ في هذه الحالة علي قائد الطائرة أو ربان الباخرة .

ويجوز للمكاتب الشعبية اعتماد التبليغ الذي يقدم لسلطات الدولة التي حدثت فيها الوفاة .

فوات المدة المحددة يعني أن قيد الوفاة يكون فقط من خلال لجنة ساقطي القيد .

وفي كل الأحوال ترسل صورة من التبليغ عن الوفاة إلي الاحصاء والتعداد بالهيئة القومية للمعلومات والتوثيق بعد القيد تصدر شهادة بالوفاة وصورة طبق الاصل من سجل الوفيات ويتم الشطب بكتيب العائلة ، وإذا كان المتوفي رب عائلة يسحب الكتيب الصادر باسمه ويلغي (بنص القانون) .

ثالثا : القيد بسجل الزواج يكون طبقا لما يلي :-

1) مراعاة الشروط العامة للقيد بالسجلات وهي الرقم المتسلسل وارقام الصفحات وعدم الكشط أو الشطب وعدم أغفال البيانات المطلوبة .

2) أن يكون الزواج واقعا بدائرة السجل المدني ويحظر قيد العقود التي تبرم خارج دائرة السجل المدني بنص القانون (أن يكون المأذون واقعا ضمن دائرة السجل) .

3) يقدم عقد الزواج للسجل المدني المختص خلال سبعة أيام من تاريخ تحريره من أصل وصورة وتقيد الواقعة بالسجل ويدون علي العقد رقم القيد ويرد الاصل مختوما بختم السجل المدني أو القنصلية التي تم بهما القيد ويحتفظ بالصورة .

يراعي في قيد الزواج ما يلي .

1. فور القيد يتم نقل الزوجة من ورقة العائلة الخاصة بها بموجب نموذج قيد وذلك في الحالات التي تكون الورقة لدي السجل المدني الذي تم به القيد .

2. تعد ورقة عائلة للزوجين حسب طلب الزوج .

3. يتم اخطار المكتب المقيد به الزوج أو الزوجة خلال سبعة أيام من تاريخ القيد ليتولي التأشير بورقة العائلة المدرج أو المدرجة بها .

4. إذا كان أحد طرفي الزواج غير مواطن بتعين قبل القيد **الآتـي** :-

1/ موافقة الضمان الاجتماعي علي الزواج إذا كان عربي أو عربية .

2/ إذن الأمن الخارجي إذا كان أحد الطرفين أجنبي .

3/ يراعي في كل الأحوال صدور إذن المحكمة بالزواج إذا كان الزواج متعدد **(أكثر من زوجة)** .

4/ تصدر صورة طبق الاصل من واقعة الزواج بناء علي طلب أحد الزوجين .

رابعا : القيد بسجل الطلاق يراعي بشأنه ما يلي :-

1. الاحكام العامة للقيد بالسجلات .

2. الطلاق حسب القانون يكون من المحكمة أو بتصالح مصدق منها .

3. بعد القيد تمنح صورة طبق الاصل من السجل وشهادة بالحالة الاجتماعية حسب طلب صاحب الشأن .
4. القيد يكون حسب البيانات المطلوبة وبرقم قيد ، ويجب أن يكون الحكم بالطلاق نهائي .
5. يتم اعادة قيد الزوجة بورقة العائلة القادمة منها بناء علي الطلاق .
6. تتبع نفس الإجراءات بقيد الاحكام النهائية التي تصدر بصحة الزواج أو بطلانه أو الطلاق أو التفريق الجسماني .

وذلك بناء علي تبليغ مباشر من قلم الكتاب بالمحاكم أو من كل ذي شأن (كوالد الزوجة أو أخيها أو قريبها أو الزوجة أو الزوج) .

ملاحظة : سجل الطلاق والزواج بالخارج تتبع بشأنهما نفس الإجراءات أعلاه .

خامسا : القيد بسجل الانتقال يتبع بشأنه الآتي :

أ) الانتقال النوعي :

وهو الذي يحدث بسبب تغير الوضع الاجتماعي كالزواج والطلاق والترمل وتغير صفه القيد من أجنبي إلي عائد إلي مواطن أو العكس ، وهذا يفيد بموجب طلب الانتقال حتي يترتب علي القيد الإجراء اللاحق .

ب) الانتقال المكاني :

وهو الذي يحدث بسبب الانتقال الكلي للاسرة من سجل مدني لآخر أو من الإقامة بالخارج للاقامة بالداخل أو العكس وهذا يتبع بشأنه **الآتي** :-

1. شهادة بأثبات محل الإقامة تصدر عن اللجنة الشعبية للمحلة أو المكتب الشعبي الذي تقيم في دائرته الاسرة فعليا وذلك حسب النموذج المقرر (**ينظر لباب النماذج**) وتصدق من السجل المدني المختص بالداخل .
2. طلب انتقال حسب النموذج المعتمد .

يكون قيد الانتقال بالسجل المعد بمراعاة الأحكام العامة للسجلات وبرقم قيد وتسلسل .

سادسا : القيد بسجل الإقامة .

سجل الإقامة هو السجل المعد للأسر المقيدة بدائرة كل سجل مدني أو قنصلية وذلك علي **النحو التالي :**

*** مكاتب السجل المدني بالداخل وتمسك السجلات التالية :**

1. سجل المواطنين وتمنح من خلاله أرقام القيد وارقام أوراق العائلة للمواطنين سواء الحاملين لشهادة بالجنسية العربية أو مواطنين بقوة القانون (مولود ومقيم من تاريخ الولادة وخال من الجنسية أو الرعوية الأجنبية) .
2. سجل المؤقت للعائدين وهذا يكون القيد به بناء علي وثيقة عودة صادرة من الإدارة العامة للجوازات والجنسية أو طلب انتقال من السجل القنصلي ببلد الهجرة نموذج رقم (43) مرفقا بوثيقة العودة .
3. سجل الإجانب وتقيد به الاسرة الإجنبية الممنوحة تأشيرة بالإقامة بالجماهيرية بعد استيفاء الشروط اللازمة وبناء علي موافقة رئاسة مصلحة الأحوال المدنية وهذه السجلات جميعها تكون فقط بالمكاتب الرئيسية بالداخل

* **الشئون القنصلية بالخارج .**

وتمسك فقط سجل القيد للمواطنين المقيمين بالدولة الموجود بها السجل القنصلي وهذا السجل يختلف عن السجل القنصلي للجالية بالخارج المنظم طبقا للتشريعات القنصلية ويصدر عن سجل الإقامة للمواطنين طلبات الانتقال حسب النموذج (43) لدوي الشأن .

سابعا : أحكام عامة بشأن السجلات :

1. تعد السجلات المدنية حجة بصحة ما تحويه من بيانات وتعتبر سرية لا يجوز نقلها خارج المقر أو الاطلاع عليها إلا بقرار من سلطة التحقيق أو سلطة قضائية وفي هذه الحالة يجب علي المحقق أو القاضي الانتقال للاطلاع عليها بالمكان المحفوظة به .

كما تعتبر المستخرجات الصادرة عنها وكتيب العائلة حجة بصحة ما تحويه من بيانات ما لم يتبت بطلانها أو تزويرها .

2. لا يجوز قيد أية واقعة إلا استناداً علي وثائق صحيحة وإلا اعتبر القيد باطلا.
3. لا يجوز لأمين السجل المدني أو الموظف القنصلي مباشرة قيد أيــة واقعـة تتعلق به أو بزوجته أو أقاربه أو اصهاره حتي الدرجة الرابعة ويباشرها فــي هذه الحالة رئيسه المباشر .
4. القيد بالسجلات المدنية يعد من أعمال التوثيق بتعين اتباع الإجراءات المحددة بالتشريعات لادائه وأن يكون الشخص ذي صفة .

ويتحقق هذا من خلال فتح السجلات وقفلها و التسليم والاســتلام للمكلفــين بالصفحات الأولى من السجل وبكل صفحة من صفحات القيد وكذلك مراعاه عــدم الشطب والكشط أو التصحيح .

ويترتب علي القيد بالسجلات حقوق النسب والإرث وإثبات الحالة المدنية وحقوق الحضانة والزواج والطلاق وهــي بــذلك ذات أهميــة قصوى في حياة الإفراد .

<u>مــلاحظة /</u> ينظر لباب التشريعات والتنظيم لمعرفة كيفيــة فــتح السجلات وقفلها ومباشرة أعمالها والرسوم الواجب جبايتها .

البــــاب الثـــانــــي

((القوانين والتشريعات المنظمة لأعمال الأحوال المدني))

أولاً : تشـــــريعـات أســـاسيــة .

قانون رقم 36 لسنة 1978 م
في شأن الأحوال المدنية

بعد الاطلاع على المادة 64 من الدستور

وعلى قانون المواليد والوفيات رقم 3 لسنة 1956 المعمول به في المحافظات الشرقية وعلى قوانين المواليد والوفيات وسجلات النفوس السارية في المحافظات الغربية والجنوبية .

وعلى قانون السلك الدبلوماسي والقنصلي رقم 16 لسنة 1959 المعدل بالمرسوم بقانون صادر في 17 سبتمبر 1960

وعلى قانون الإدارة المحلية الصادر في أول سبتمبر 1967

وعلى القانون رقم 19 لسنة 1968 في شأن البلديات

وبناء على ما عرضه علينا وزير الشؤن البلدية وموافقة رأى مجلس الوزراء .

الفصل الأول - أحكام عامة

مـــادة (1)

في تطبيق أحكام هذا القانون واللوائح الصادرة بمقتضاه تدل العبارات والكلمات التالية على المعاني المقابلة لها ما لم تدل القرينة على غير ذلك.

1- الوزير : أمين اللجنة الشعبية العامة للمرافق
2- الوزارة : أمانة اللجنة الشعبية العامة للمرافق
3- العميد : أمين اللجنة الشعبية للمرافق بالبلدية

4- أمين السجل المدني : الموظف المختص بتسجيل واقعات الأحوال المدنية

5- المكتب : مكتب السجل المدني في البلدية

6- اللائحة : اللائحة التنفيذية لهذا القانـــون

مـــادة (2)

ينشأ في كل بلدية(شعبية)مكتب للسجل المدني يختص بتسجيل واقعات الأحوال المدنية لمواطني الجماهيرية العربية الليبية الشعبية الاشـتراكية العظمي من ولادة وزواج وطلاق ووفاة ومسك سجلات الإقامة والانتقال والاكتتاب . كما يختص ذلك المكتب بتسـجيل الواقعـات المـذكورة بالنسبة إلى الأجانب وإمساك سجلات خاصة بهم .

مـــادة (2) مكرر
(وردت بالقانون رقم 28/7)

تتولى مصلحة الأحوال المدنية وفروعها ومكاتبهـا داخـل الجماهيريـة العظمى تسجيل واقعات الأحوال المدنية لمواطني الجماهيرية العظمى من ولادة وزواج وطلاق ووفاة ومسك سجلات الإقامة والانتقال والاكتتـاب وكتيب العائلة والأحوال المدنية الأخرى.

كما تتولى تسجيل الواقعات المذكورة بالنسبة إلـى الأجانـب وإمسـاك سجلات خاصة بهم ويكون تقديم الخدمات بمقابل يحدد بقرار من اللجنـة الشعبية العامة .

مـــادة (3)

يكون لكل مكتب من مكاتب السجل المدني أمين يعاونـه مساعـد أو أكثر وتحدد اللائحة التنفيذية نظام العمل في هذه المكاتـب. وتتـولى أمانة اللجنة الشعبية العامة للمرافق الإشراف على هذه المكاتب ومعاونة البلديات في هذا الشأن .

مــادة (4)

تحدد اللائحة سجلات الأحوال المدنية الواجب إعدادها في كل مكتب كما تحدد نماذج هذه السجلات وطريقة القيد فيها .

ويجوز بقرار من أمين اللجنة الشعبية العامــة للمرافــق أن تضــاف سجلات أخرى فرعية أو لا غراض مؤقتة ويحدد القــرار نمــاذج هــذه السجلات وطريقة القيد فيها .

مــادة (5)

يجوز بناء على طلب أمانة اللجنة الشعبية للمرافق بالبلدية المختصة أن يفوض أحد رجال الإدارة المحلية في المناطق البعيــدة عــن مركــز البلدية للقيام بأعمال مكتب السجل المدني .

ويصدر بتفويضه وتحديد دائرة اختصاصه قرار من أمين اللجنة الشعبية العامة للمرافق بعد موافقة أمين اللجنة الشعبية العامة للعدل .

مــادة (6)

تمسك المكاتب الشعبية للجماهيرية العربية الليبيــة الشــعبية بالخــارج سجلات لقيد كل واقعة من واقعات الأحوال المدنية بالنسبة إلى المواطنين المقيمين في دائرة اختصاصها ، وتنظم اللائحة الإجراءات التي تتبع للقيد في هذه السجلات وذلك بعد التشاور مع أمين اللجنة الشــعبية للمكتــب الشعبي للاتصال الخارجي وبمراعاة أحكام قــانون الســلك الدبلوماســي والقنصلي .

مــادة (7)

كل تسجيل لواقعة أحوال مدنية حدثت لأحــد مــواطني الجماهيريــة العربية الليبية الشعبية الاشتراكية في دولة أجنبية يعتبر صحيحا إذا تــم وفقا لأحكام قوانين تلك الدولة بشرط ألا يكون موضوع التسجيل أو أحد بياناته متعارضا مع الأحكام المتعلقــة بالنظــام العــام أو الآداب فــي الجماهيرية العربية الليبية الشعبية الاشتراكية .

وعلى المواطن الذي يوجد في الخارج أن يبلغ أقرب مكتب شعبي للجماهيرية عن كل واقعة أحوال مدنية في المواعيد وطبقا للإجراءات التي تحددها اللائحة .

فإذا حدثت الواقعة في دولة أجنبية ليس بها مكتب شعبي فعلى المواطن الحصول على شهادة رسمية من السلطات المختصة بتلك الدولة تثبت تسجيل الواقعة وفقا للفقرة الأولى وتقديمها إلى أمانة اللجنة الشعبية العامة للمرافق بعد اعتمادها من الجهات المختصة لتحيلها إلى مكتب السجل المدني المختص .

مادة (8)

تحدد اللائحة نماذج الوثائق والشهادات والمحررات التي يتطلبها تنفيذ هذا القانون وما يتبع في شأنها .

مادة (9)

لا يجوز نقل السجلات من مكاتب السجل المدني ، ويعتبر سريا ما تحتويه هذه السجلات من بيانات ، فإذا أصدرت سلطة قضائية أو سلطة تحقيق قرارا بالاطلاع على السجلات أو بفحصها وجب أن ينتقل القاضي المنتدب أو المحقق للاطلاع وأن يجري الاطلاع أو الفحص في المكتب المحفوظة به السجلات .

مادة (10)
(معدله بالقانون رقم 28/7)

لكل شخص أن يستخرج صورة رسمية طبقا الأصل من القيود والوثائق المتعلقة به أو بأصوله أو بفروعه أو بزوجه وذلك بعد دفع الرسم المقرر ويجوز للسلطات العامة طلب صورة رسمية بدون رسم من أي قيد أو وثيقة .
وإعطاه هذه الصورة لكل من يثبت لدى أمين السجل المدني أن له مصلحة مشروعة فيها من غير من تقدم ذكرهم ، وتحدد اللائحة إجراءات طلب الصور والشهادات وإعطائها وإجراءات التصديق عليها

بالنسبة إلى الأجانب وتكون الرسوم المستحقة على هذه المستخرجات وفقا لأحكام المادة الثانية (مكرر) من هذا القانون .

مادة (11)

تعتبر السجلات والصور الرسمية المستخرجة منها حجة بصحة ما تحتويه من بيانات ويجب على الجهات العامة والشعبية وغيرها الاعتماد في مسائل الأحوال المدنية على هذه البيانات وذلك ما لم يثبت بحكم قضائي عكسها أو بطلانها أو تزويرها .

مادة (12)

لا يجوز لامين السجل المدني أن يقيد أية واقعة إلا استنادا إلى الوثائق التي تحددها اللائحة وإلا أعتبر القيد باطلا ، ولا يجوز قبول أية وثيقة بها تصحيح إلا بعد التصديق عليه من مصدر الوثيقة وأصحاب الشأن .

ويجب عدم ترك أي فراغ في السجلات أو الصور الرسمية المستخرجة منها كما لا تجوز إضافة أية بيانات أو شطبها أو أجراء أي تعديل في السجلات بعد تمام القيد إلا وفقا لأحكام الفصل الخامس من هذا القانون ولا تستعمل في القيد عبارات مختصرة أو مقتضبة وتكتب التواريخ بالحروف .
ويجوز أثناء القيد أجراء ما يقتضيه تصحيحه من إضافة أو شطب على أن يؤشر به على هامش الصفحة التي أجرى فيها القيد ويصدق على التأشير أمين السجل المدني .

مادة (13)

لا يجوز لامين السجل المدني أو مساعده أن يسجل أية واقعة أو يباشر أي عمل من أعمال الأحوال المدنية إذا كان الآمر متعلقا به أو بزوجته أو أقاربه أو أصهاره حتى الدرجة الرابعة وفي هذه الحالة يقوم رئيسه المباشر بتسجيل تلك الواقعة أو مباشرة ذلك العمل .

مـــادة (14)

على أمين السجل المدني تلقي البلاغات وإجراء القيـد بالسـجلات عقب التبليغ مباشرة بعد التحقق من شخصية المبلغ ، وعليه تسجل كـل واقعة قيـدت فـي سجـلات الواقعـات أو تلـقي أخطـارا عنهـا في السجل المدني خلال سبعة أيام من تاريخ قيدها أو من تاريخ وصول الأخطار الخاص بها حسب الأحوال ، وعليه أيضا إخطار مكتب السجل المدني المختص خلال المدة ذاتها بالواقعات التي قيدت بسجلاته إذا كان قيدها بالسجل المدني ليس من اختصاصه ، ولا يجوز أن يـدون فـي السجل المدني إلا ما هو مدون في السجلات التي تحددها اللائحة طبقـا للمادة 4.

مـــادة (15)

إذا رفض أمين السجل المدني لأي سبب أية واقعة وجب عليـه رفع الأمر إلى أمين اللجنة الشعبية للمرافق بالبلدية بمذكرة مسببة خـلال عشرة أيام من تاريخ طلب التسجيل . وعلى أمين اللجنة الشعبية للمرافق أن يبدي رأيه خلال خمسة عشر يوما من تاريخ رفع الأمر إليه . فـإذا كان قرار أمين اللجنة الشعبية للمرافق بالرفض أبلغ صاحب الشأن بكتاب موصى عليه مصحوب بعلم الوصول ، وله أن يتظلم إلى أمـين اللجنـة الشعبية العامة للمرافق من هذا القرارخلال ثلاثين يوماً من تاريخ وصول الكتاب إليه ويبت أمين اللجنة الشعبية العامة للمرافق في التظلم ويكـون قراره نهائيا .

مـــادة (16)

إذا فقدت السجلات أو تلفت كليا أو جزئيا وكانت الوثائق الأصلية لتلـك السجلات سليمة قامت بتجديد السجلات لجنة برئاسة أمين اللجنة الشعبية للمرافق ويصدر بتشكيلها قرار من أمين اللجنة الشعبية العامة للمرافق .

فإذا لم توجد هذه الوثائق أو تبينت اللجنة عدم صحتها أو سلامتها فلها بعد موافقة أمين اللجنة الشعبية العامة للمرافق تجديد السجلات بناء على ما يكون لدى الجهات أو الأفراد من مستندات أصلية و أوراق العائلة أو بطاقات تحقيق الشخصية أو غيرها من المستندات .

فإذا تعذر تجديد السجلات طبقا لإحدى الفقرتين السابقتين أصدر أمين اللجنة الشعبية العامة للمرافق قرارا بإجراء إحصاء محلي لسكان المنطقة التي فقدت أو تلفت السجلات المتعلقة بها وتقوم اللجنة المذكورة بتجديد السجلات بناء على البيانات التي يسفر عنها الإحصاء .

مادة (17)

يكون قيد الشخص في السجل المدني الذي يقيم في دائرته ويجوز نقل القيد من جهة لأخرى تبعاً لتغير محل الإقامة بعد أداء الرسم الذي تحدده اللائحة وطبقا للإجراءات الواردة فيها .

الفصل الثاني - المواليد

مادة (18)

يجب التبليغ عن واقعات الولادة التي تحدث داخل الجماهيرية العربية الليبية الشعبية الاشتراكية أو التي تحدث خارجها بالنسبة لليبيين في الخارج وذلك خلال عشرة أيام على الأكثر من تاريخ حدوث الولادة .

ويكون التبليغ على النموذج المعد لذلك وتودع نماذج التبليغ لدى السجل المدني أو أمين اللجنة الشعبية للمحلة أو القابلة أو الطبيب أو المستشفى أو المستوصف أو المكتب الشعبي ويحرر التبليغ من أصل وصورة ويوقع المبلغ عليهما وتحدد اللائحة نظام التبليغ وحفظ الصور .

مادة (19)

يكون التبليغ إلى مكتب السجل المدني في الجهة التي حدثت فيها الولادة إن وجد بها مكتب ، فإذا لم يوجد بالجهة مكتب فيكون التبليغ إلى أمين

اللجنة الشعبية للمحلة وعليه في هذه الحالة أن يقوم بتبليغ مكتب السجل المدني الذي يتبعه خلال عشرة أيام من تاريخ إبلاغه بالولادة ويرسل الأصل إلى المكتب المذكور ويحفظ الصورة لديه .

مـادة (20)

الأشخاص المكلفون بالتبليغ عن الولادة هم :

أولا : والد الطفل إذا كان حاضرا .

ثانيا : من حضر الولادة من الأقارب البالغين ، الذكور ثم الإناث ، الأقرب درجة للمولود .

ثالثا : من يقطن مع الوالدة في مسكن واحد من الأشخاص البالغين الذكور ثم الإناث .

رابعا : المولدة أو القابلة أو الطبيب الذي حضر الولادة أو مدير المستشفى أو المستوصف أو المؤسسة أو السجن أو غيرها من الأماكن عن واقعات الولادة التي تحصل فيها .

خامسا : أمين اللجنة الشعبية للمحلة .

ولا تقع مسئولية التبليغ على أحد من الفئات المتقدمة إلا في حالة عدم وجود أحد من الفئات التي تسبقها في الترتيب ولا يقبل التبليغ من غير المكلفين به .

مـادة (21)

معدله بالقانون رقم 28/7

يجب أن يشمل التبليغ عن الولادة على البيانات التالية :-

1- يوم الولادة وتاريخها وساعتها ومحلها .
2- نوع الطفل (ذكر أو أنثى)
3- اسم المولود ولقبه
4- اسم الوالدين ولقبهما وجنسيتهما وديانتهما ومهنتهما عمرهما ومحل إقامتهما .

5- نوع الولادة (فردية-توأميه-ثلاثية-رباعية)
6- اسم المبلغ بالكامل وعنوانه وعمره ومهنته وصلته بالمولود .
7- البيانات الأخرى التي تقررها اللائحة التنفيذية .

ولا يجوز قيد واقعة الأحوال المدنية بالاسم إذا كان غير إسلامي ، أو عربي لم يقره الإسلام بالنسبة للمسلمين .

مادة (22)

على أمين السجل المدني تحرير شهادة الميلاد على النموذج المعد لذلك وتسليمها إلى المبلغ أو أمين اللجنة الشعبية للمحلة ، الذي يسلمها بدوره إلى الأب أو الأم أو إلى من أبلغ عن الولادة ، وذلك عقب قيد الواقعة وبغير رسوم .
وتتضمن شهادة الميلاد البيانات المنصوص عليها في المادة السابقة .

مادة (23)

إذا توفي مولود قبل تسجيل ولادته فعلى أمين السجل المدني تسجيل واقعة ولادته ثم تسجيل واقعة وفاته في السجل الخاص بكل منهما ، أما إذا ولد ميتا بعد الشهر السابع من الحمل فيقيد في سجل الوفيات .

مادة (24)

1- إذا حدثت الولادة أثناء السفر إلى الخارج وجب التبليغ عنها إلى أقرب مكتب شعبي للجماهيرية في جهة الوصول طبقا لحكم المادة (6) وذلك خلال عشرة أيام من تاريخ الوصول فإذا حدثت أثناء العودة إلى ليبيا ، وجب تبليغ السجل المدني المختص خلال عشرة أيام من تاريخ العودة ، وإذا كان السفر على طائرة أو باخرة ليبية وقع واجب التبليغ على قائد الطائرة أو ربان الباخرة .

2- وإذا حدثت الولادة أثناء القيام بالحج فعلى رئيس بعثة الحج إبلاغ الواقعة إلى أقرب مكتب شعبي في جهة الوصول وعليه عند العودة أن يبلغ أمانة اللجنة الشعبية العامة للمرافق بجميع واقعات الولادة وتتولى الأمانة المذكورة إبلاغ مكاتب السجل المدني المختصة بذلك .

مادة (25)

تشكل في كل أمانة من أمانات اللجان الشعبية للمرافق بالبلديات لجنة للنظر في طلبات ساقطي القيد ويصدر بتشكيل هذه اللجنة قرار من أمين اللجنة الشعبية العامة للمرافق على الوجه التالي :

1- أمين اللجنة الشعبية للمرافق بالبلدية أو من ينيبه رئيسا

2- أحد أمناء اللجان الشعبية للفروع أو من ينيبه (1) عضوا

3- أمين السجل المدني عضوا

4- طبيب البلدية "

5- أمين اللجنة الشعبية للمحلة "

ولا يجوز قيد المواليد الذين لم يبلغ عن ولادتهم خلال ستة من تاريخ حصول الولادة الأبناء على قرار يصدر من هذه اللجنة .

وتصدر اللجنة قرارها بعد التحقيق من أن المطلوب قيده ساقط قيد وتقدير سنة ، ويكون قرارها نهائيا ويبلغ لصاحب الشأن ويتم القيد بناء عليه .

مـــادة (26)

1ـ على المراكز و أقسام الشرطة وأمناء اللجان الشعبية للفـروع أو المحلات (1) بحسب الأحوال وعلى دور الرعايـــة المعـدة لاستقبال اللقطاء أن يبلغوا أمين السجل المدني المختص عن كل لقيط عثر عليه أو سلم إلى أحد هذه الدور ، ويجب أن يتضمن التبليغ نـوع اللقيـط (ذكر أو أنثى) وأية علامة مميزة له وتاريخ اليوم والساعة اللذين عثر فيهما عليه أو حصل فيهما التسليم وأسم ولقب وسن ومهنة ومحل إقامة الذي عثر عليه أو سلمه ، ما لم يرفض ذلك .

2ـ على أمين السجل المدني أن يعرض الأمر على اللجنة المنصـوص عليها في المادة السابقة لتسمية الطفل كاملة وتقدير سنه ، ويعلـن عـن الاسم في لوحة الإعلانات بالبلدية لمدة سبعة أيام فإذا لم يقدم إلى اللجنـة أي اعتراض على الاسم خلال هذه المدة أمرت بقيده في سجل المواليـد طبقا لأحكام المادة 28 ويكون قرار اللجنة بقيد اللقيط في السجل نهائيا.

3ـ وتعتبر المحلة أو الفرع البلدي الذي عثر على الطفل بدائرتها محلا لميلاده .

مـــادة (27)

تقدم طلبات قيد الأولاد غير الشرعيين من أصحاب الشأن إلـى اللجنة المنصوص عليها في المادة 25 على النموذج الذي تحدده اللائحة وتتبع بشأنها الإجراءات المنصوص عليها في الفقرة 2 من المادة السـابقة ، ولا يكسب القيد في السجل أو الصور الرسمية المستخرجة منـــه أي حق يتعارض مع القواعد المقررة في شأن الأحوال الشخصية .

مـــادة (28)

ترسل اللجنة الأوراق الخاصة بالطفل إلـى مكتب السجل المدني المختص لقيده في سجل المواليد دون ذكر صفته ثم يقيد فـي سجل خاص يشتمل بالإضافة إلى البيانات الواردة بسجل المواليد على البيانات التاليـة :

1ـ اسم ولقب وسن ومهنة ومحل إقامة الشخص الذي عثر على الطفل أو سلمه أو بلغ عنه ، وذلك مع مراعاة حكم المادة 26 فقرة 1 .

2ـ الزمان والمكان اللذين عثر فيهما على الطفل إن كان لقيطا .

3ـ المعارضات التي قدمت في شأن تسمية الطفل .

4ـ القرار الذي أصدرته اللجنة في شأن تسمية الطفل .

ولا يجوز الاطلاع على هذا السجل إلا بناء على قرار من سلطة قضائية أو سلطة تحقيق ويتم الاطلاع طبقا لحكم المادة (9) .

الفصل الثالث ـ في الزواج و الطلاق

مـادة (29)

على السلطات المختصة بتوثيق عقود الزواج أو شهادات الطلاق أو التصادق عليهما أن تقدم ما تحرره من وثائق إلى أمين السجل المدني الذي حدثت بدائرته الواقعة خلا سبعة أيام من تاريخ تحريرها وذلك لقيدها في السجل الخاص وختمها ، والتأشير عليها برقم القيد وتثبيت تلك السلطات على الوثيقة رقم بطاقة الزوج وجهة صدورها وبطاقة الزوجة إن وجدت وعلى أمين السجل أن يحتفظ بصورة من هذه الوثيقة.

مـادة (30)

على أقلام الكتاب بالمحاكم أن تبلغ مكتب السجل المدني الكائن بدائرة اختصاصها على النموذج المعد لذلك بما يصدر من أحكام نهائية بالزواج أو بطلانه أو الطلاق أو التطليق أو التفريق الجسماني وذلك خلال عشرة أيام من تاريخ صدور الحكم لقيدها في السجل الخاص بذلك .

مـادة (31)

يعد إجراء القيد وفقا لحكم المادتين السابقتين يقوم أمين السجل المدني بالتأشير بذلك في السجل المدني إذا كان الزوجان أو المطلقان مقيدين لديه في هذا السجل .

أما إذا كان الزوجان أو المطلقان أو أحدهما مقيدا لدى مكتب سجل مدني أخر فيخطر هذا المكتب خلال سبعة أيام ليؤشر بذلك في السجل المدني الخاص بكل منهما .

الفصل الرابع ـ الوفيات

مـادة (32)

يجب التبليغ عن واقعة الوفاة التي تحدث داخل الجماهيرية العربية الليبية الشعبية الاشتراكية أو التي تحدث خارجها بالنسبة لليبيين في الخارج ، وذلك خلال أربع وعشرين ساعة على الأكثر من وقت حدوث الوفاة ويتم التبليغ على النموذج المعد لذلك وتودع نماذج التبليغ لدى مكاتب السجل المدني أو مكاتب الصحة أو أمين اللجنة الشعبية للمحلة أو المستشفى أو المستوصف أو الطبيب أو مسؤول المكتب الشعبي ويحرر التبليغ من أصل وصورة ويوقع المبلغ عليهما .

ومع ذلك فأنه في الجهات النائية التي لا يوجد بها مكتب للسجل المدني ويتعذر فيها التبليغ إلى أمين اللجنة الشعبية للمحلة خلال أربع وعشرين ساعة من وقت حدوث الوفاة أن يتم التبليغ إلى مكتب السجل المدني خلال عشرة أيام على الأكثر من وقت الوفاة بشهادة أثنين ممن حضروا الوفاة والدفن . (1)

مــادة (33)

يكون التبليغ إلى مكتب السجل المدني في الجهة التي حدثت فيها الوفاة فإذا لم يوجد فيها مكتب فيكون التبليغ إلى أمين اللجنة الشعبية للمحلة .

مــادة (34)

الأشخاص المكلفون بالتبليغ عن الوفاة هم :

أو لا : أصول أو فروع أو زوج المتوفى

ثانيا : من الحضر الوفاة من أقارب المتوفى البالغين الذكور ثم الإناث الأقرب درجة إلى المتوفى.

(1) أضيفت الفقرة الثانية من المادة 32 بموجب القانون رقم 6 لسنة 1969 الصادر بتاريخ 15 محرم 1389 ه الموافق 2 أبريل 1969 . المنشور بالجريدة الرسمية بالعدد 11 لسنة 69

ثالثا : من يقطن في مسكن واحد مع المتوفى من الأشخاص البالغين الذكور ثم الإناث إذا حدثت الوفاة في المسكن .

رابعا : الطبيب أو موظف الصحة المختص المكلف بإثبات الـوفـــاة .

خامسا : صاحب المحل أو مديره أو الشخص القائم بادارته إذا حدثت الوفاة في مستشفى أو محل معد للتمريض أو ملجأ أو فندق أو مدرسة أو سجن أو أي محل أخر .

سادسا : أمين اللجنة الشعبية للمحلة .

ولا تقع مسئولية التبليغ على أحد من الفئات المتقدمة إلا في حالة عـدم وجود أحد من الفئات التي تسبقها في الترتيب .

وعلى النيابة العامة في حالة تنفيذ حكم الإعدام في شخص أن تحــرر محضرا بالوفاة وترسله خلال عشرة أيام إلى مكتـب السـجل المـدني المختص لقيد واقعة الوفاة دون الإشارة إلى سببها .

مــادة (35)

يجب أن يشتمل التبليغ عن الوفاة على البيانات الآتية :

1ـ يوم الوفاة وتاريخها وساعتها ومحلها .
2ـ اسم المتوفى ولقبه ونوعه (ذكر أو أنثى) وجنسيته وديانته ومهنتـه .
3ـ سن المتوفى ومحل وتاريخ ولادته ومحل إقامته .
4ـ اسم ولقب والده ووالدته إن كان معروفا للمبلغ .
5ـ محل قيد المتوفى إذا كان معلوما للمبلغ .
6ـ اسم ولقب المبلغ وعنوانه ومهنته .

مــادة (36)

على مكتب السجل المدني أو أمين اللجنة الشعبية للمحلة بحسب الأحوال فور العلم بالوفاة أن يكلف الطبيب أو موظف الصحة المختص بالكشـف على المتوفى والتحقيق من شخصيته ومن وفاته .

مـــادة (37)

يقوم مكتب السجل المدني أو أمين اللجنة الشعبية للمحلة بحسب الأحوال بعد الانتهاء من إجراءات الكشف بتحرير شـــهادة الوفـــاة مـــن أصل وصورتين على النموذج المعد لذلك ، وإصدار تصريح بالدفن ويجب أن تشمل هذه الشهادة على البيانات المنصوص عليها في المادة 35 .

ومع ذلك فانه يجوز في الجهات النائية والمنصوص عليها فـــي الفقـــرة الثانية من المادة 32 أن يتم الدفن دون الحصول على تصريح وتحـــرر شهادة الوفاة بعد حصول التبليغ وفقا لاحكام تلك الفقرة . (1)

مـــادة (38)

إذا اشتبه المكلف بالكشف على المتوفى أن الوفاة عير طبيعية فعلية ابلاغ أقرب مركز للشرطة فوا ولا تصدر شهادة الوفاة كما لا يصرح بالـــدفن في هذه الحالة إلا بعد موافقة سلطة التحقيق المختصة .

مـــادة (39)

على مراكز الشرطة في حالة إبلاغها بحدوث وفاة في أحد الطرق العامة سواء كانت طبيعة أو ناتجة عن حادث أن تخطر مكتب السجل المـــدني المختص لانتداب من يقوم بالكشف على المتوفى وأن تجـــرى التحقيـــق اللازم ولا تصدر شهادة الوفاة كما لا يصرح بالدفن إلا بعد موافقة سلطة التحقيق المختصة .

مـــادة (40)

يحتفظ مكتب السجل المدني بصورتي شهادة الوفاة ويسلم الأصل لصاحب الشأن ، فإذا كان من حرر الشهادة هو أمين اللجنة الشعبية للمحلة فأنـــه يحتفظ بصورة من شهادة الوفاة ويسلم الأصل إلى صاحب الشأن ويرسل الصورة الثانية إلى مكتب السجل المدني المخـــتص . وتحـــدد اللائحـــة طريقة حفظ صور شهادة الوفاة وميعاد الإبلاغ بها .

---

(1) أضيفت الفقرة الثانية من المادة 37 بموجب القانون رقم 6 لسنة 1969 الصادر في 15 محرم 1389 ه الموافق 2 أبريل 1969. النشور بالجريدة الرسمية العدد 11 لسنة 69

مادة (41)

يقوم أمين السحل المدني بقيد واقعات الوفاة أولا بأول في السجل الخاص بذلك طبقا للبيانات المدونة بشهادة الوفاة والمنصوص عليها في المادة 35 .

مادة (42)

يسري على التبليغ عن واقعات الوفاة التي تحدث أثناء السفر إلى الخارج أو العودة أو أثناء القيام بالحج أحكام المادة 24 .

مادة (43)

على قادة وحدات الجيش إخطار مكتب السجل المدني المختص عن طريق رئاسة الأركان العامة للقوات المسلحة . (1) بواقعات الوفاة التي تحدث في وحداتهم أثناء الخدمة فإذا حدثت الواقعة خارج الأراضي الليبية أثناء العمليات الحربية أو المهمات المماثلة لها أو المتفرعة عنها فعلى قادة الجيش المشرفين على هذه العمليات أو المهمات إصدار شهادة بالوفاة وإرسالها إلى مكتب السجل المدني المختص عن طريق رئاسة الأركان .

مادة (44)

تحدد اللائحة نموذج التبليغ عن الوفاة وشهادة الوفاة كما تتضمن بيان من يندبون للكشف على المتوفين في الجهات التي بها مكاتب صحة وفي غيرها من الجهات .

مادة (45)

لا يجوز قيد الوفيات التي لم يبلغ عنها خلال سنة من تاريخ حصول الوفاة الأبناء قرار يصدر من اللجنة المنصوص عليها في المادة 25.
وتصدر اللجنة قرارها بعد التحقيق من أن واقعة الوفاة لم يسبق قيدها ، ويكون قرارها نهائيا ويبلغ لصاحب الشأن ويتم القيد بناء عليه .

الفصل الخامس ـ تصحيح قيود الأحوال المدنية

مــادة (46)

معدله بالقانون رقم 28/7

لا يجوز إجراء أي تصحيح أو تغيير في قيود واقعات الأحوال المدنية المتعلقة بتاريخ الميلاد أو مكانه ما لم يثبت بحكم نهائي تزويرهـــا .

ويجوز إجراء التغيير أو التصحيح بالنسبة للواقعات المتعلقة بالاسم الأول أو اللقب أو تاريخ الوفاة أو اثبات الزواج أو الطلاق بحكم من المحكمة الجزئية المختصة التي يقع في دائرة اختصاصها مكتب السجل المدني المقيدة به الواقعات وذلك خلال العشر سنوات الأولى من تاريخ القيد ولا يتم التصحيح أو التغيير إلا بعد صيرورة الحكم نهائيا .

ويجــوز بقرار من رئيس مصلحة الأحوال المدنية إجــراء التصحيح بالإضافة أو الحذف أو تغيير في البيانات المتفرعة من واقعات الأحـوال المدنية بناء على وثائق رسمية صادرة من جهة الاختصاص دون حاجة استصدار حكم بذلك بعد موافقة أمين اللجنة الشعبية العامة للعدل والأمن العام .

ويكون لأمين السجل المدني المختص بعد اعتمـــاد رئـيس مصلحة الأحوال المدنية إجراء التصحيحات للأخطاء الماديـــة ويعلـن بـذلك صاحب الشأن .

مــادة (47)

تقام دعاوى التصحيح أو التغيير من ذوي الشأن ضـــد أمانـة اللجنـة الشعبية للمرافق المختصة وتجوز أقامتها من أمين السجل المـدني ضد صاحب الشأن وتمثل النيابة العامة في الدعوى في جميع الأحوال .

ويقوم المدعي بإعلان ملخص الدعوى في الصحف المحليـــة ثـلاث مرات في أيام مختلفة وعلى لوحة الإعلانات بالبلديـــة المختصـة ، ولا تنظر الدعوى إلا بعد شهر من تاريخ أخر إعلان في الصحف .

---

(1) تنص المادة على أن التبليغ يكون عن طريق وزارة الدفاع ولما كانت هذه التسمية غيـر موجـودة حاليا استبدال باسم الجهة التي تقوم مقامها في الوقت الحاضر .

مـــادة (48)

على قلم كتاب المحكمة أن يخطر مكتب السجل المدني المختص بمجـرد قيد دعوى التصحيح أو التغيير ، ويجوز لأمين السجل المدني ولكـل ذي شأن أن يتدخل في الدعوى .

مـــادة (49)

يجري تصحيح قيود الأحوال المدنية المتعلقـة بـالزواج أو بطلانـه أو التصادق عليه أو الطلاق أو التطبيق أو التفريق الجسماني أو النسـب بناء على الأحكام النهائية الصادرة من المحاكم المختصة .

مـــادة (50)

تقام دعاوى التصحيح أو التغيير في قيود الأحوال المدنية المسجلة لـدى المكاتب الشعبية في الخارج أمام محكمة محل قيد طالـب التصـحيح أو التغيير .

الفصل السادس ـ العقوبات

مادة (51)

يعاقب بالعقوبات المنصوص عليها في قانون العقوبات كل من أدلى تنفيذا لهذا القانون بتبليغات أو بيانات غير صحيحة مع علمه بذلك .

مادة (52)

يعاقب بغرامة لا تجاوز خمسين دينارا كل من تخلف عن واجب التبليـغ عن الميلاد أو الوفاة في المواعيد المحددة للتبليغ في هذا القانون .

مـــادة (53)

كل مخالفة أخرى لأحكام هذا القانون يعاقب مرتكبها بغرامة لا تجـاوز عشرة دينارات .

ولا يجوز إجراء أي تغيير أو تصحيح في البيانات المقيدة بالسجلات بعد إعادة تنظيمها إلا طبقا للإجراءات المنصوص عليها في الفصل الخامس من هذا القانون .

مادة (54) مكرر (1)

تشكل بقرار من أمين اللجنة الشعبية للبلدية لجنة في كل بلدية برئاسة أحد أعضاء النيابة العامة يختاره أمين اللجنة الشعبية العامة للعدل وعضوية أمين السجل المدني بالبلدية واحد أعضاء اللجنة الشعبية للمرافق أو الهيئة المؤقتة المشكلة لمباشرة اختصاصاتها .

وتختص هذه اللجنة بالبت في طلبات أصحاب الشأن بقيد بيانات الإقامة عن المدد السابقة على تاريخ العمل بقانون الأحوال المدنية واثبات مضمون قرارها في السجلات .

ويقدم الطلب إلى المكتب التنفيذي الذي يمسك السجل المدني الخاص بالطالب مشفوعا بشهادة من أمين اللجنة الشعبية للمحلة المختص تتضمن معلوماته عن إقامة صاحب الشأن ، وبأية أوراق أو وثائق أخرى تفيد إثبات الإقامة .

ويحيل أمين السجل المدني ما يرد إليه من طلبات مستوفاة أولا بأول إلى اللجنة وتتولى اللجنة فحص هذه الطلبات بعد الرجوع إلى ما قد يكون لدى البلديات التي وقعت الإقامة في دائرتها من سجلات أو بيانات متعلقة بالإقامة عن الفترة السابقة على العمل بقانون الأحوال المدنية وإجراء التحريات وغير ذلك عن طريق الشرطة أو غيرها من الجهات المختصة إذا لزم الأمر وللجنة أن تستدعى أصحاب الشأن لسماع أقوالهم .

وتصدر اللجنة قرارها على وجه السرعة ، ويقوم أمين السجل المدني بتنفيذه في السجلات وإخطار مكاتب السجل المدني بالبلديات الأخرى التي أثبتت اللجنة للطالب إقامة في دوائرها وذلك خلال أسبوع من تاريخ صدوره ويبلغ إلى صاحب الشأن بكتاب مسجل .

ولا يجوز بعد صدور قرار اللجنة إجراء أي تغيير أو تصحيح أو إضافة في بيانات الإقامة عن الفترة السابقة على العمل بقانون الأحوال المدنية إلا بحكم قضائي وفقا للإجراءات المنصوص عليها في الفصل الخامس من هذا القانون .

ولا يمنع قرار اللجنة بإثبات الإقامة السلطة المختصة بمسائل الجنسية من التحقيق من توفر شرط الإقامة المتطلبة بموجب قوانين الجنسية .

تقدم طلبات إثبات الإقامة المشار إليها في المادة السابقة خلال مدة لا تجاوز سنة من تاريخ العمل بهذا القانون ويجوز مد هذا الموعد بقرار من أمين اللجنة الشعبية العامة .

وإذا لم يقدم المواطن طلب إثبات الإقامة في المواعيد المشار إليها . فلا يجوز إجراء أي إضافة في السجلات تتعلق بإقامته إلا بحكم قضائي وفقا للإجراءات المنصوص عليها في الفصل الخامس من قانون الأحوال المدنية المشار إليه .

ويتولى أمين اللجنة الشعبية العامة إصدار القرارات المنفذة للإجراءات المنصوص عليها في المادة 54 مكرر .

مادة (55)

تصدر اللائحة التنفيذية لهذا القانون بقرار من اللجنة الشعبية العامة بناء على عرض أمين اللجنة الشعبية العامة للمرافق وبعد أخذ رأي أمناء اللجان الشعبية العامة للعدل ـ والصحة والاتصال الخارجي .

مادة (56)

يلغى قانون المواليد والوفيات رقم 3 لسنة 1956 وقوانين المواليد والوفيات المعمول بها في الحافظات الغربية والجنوبية كما يلغى كل نص آخر يخالف أحكام هذا القانون .

مـــادة (57)

على أمين اللجنة الشعبية العامة للمرافق تنفيذ هذا القانون ويعمل بــه بعد ثلاثة أشهر من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية . (1)

صدر بالبيضاء في صفر 1388 ه
الموافـــــق 25 مايو 1968 م

قانون رقم (7) لسنة 1428 ميلادية بشأن
تعديل بعض أحكام القانون رقم (36) لسنة 1968 إفرنجي
بشأن الأحوال المدنية

مؤتمر الشعب العام :

تنفيذاً لقرارات المؤتمرات الشعبية الأساسية في دور انعقادها العام السنوي لعام 1428 ميلادية،التي صاغها الملتقى العام للمؤتمرات الشعبية الأساسية واللجان الشعبية والنقابات والاتحادات والروابط المهنية (مؤتمر الشعب العام) في دور انعقاده العام السنوي في الفترة من 19 إلى 26 شعبان/الموافق من 8 إلى 15 الكانون 1428 ميلادية .

- وبعد الاطلاع على إعلان قيام سلطة الشعب.
- وعلى الوثيقة الخضراء الكبرى لحقوق الإنسان في عصر الجماهير.
- وعلى قانون تعزيز الحرية رقم (20) لسنة 1991 إفرنجي .
- وعلى القانون رقم (36) لسنة 1968 إفرنجي بشأن الأحوال المدنية .
- وعلى القانون رقم (1) لسنة 1425 ميلادية بشأن نظام عمل المؤتمرات الشعبية واللجان الشعبية وتعديلاته .

صاغ القانون الآتي
المادة الأولى

تعدل المواد 2 ـ 10 ـ 21 ـ 46 من القانون رقم (36) لسنة 1968 إفرنجي بشأن الأحوال المدنية حيث يجري نصها على النحو التالي :ـ
(المواد تم تصحيحها بأصل القانون رقم 36 / 68)

(مادة 2)

تتولى مصلحة الأحوال المدنية وفروعها ومكاتبها داخل الجماهيرية العظمى تسجيل واقعات الأحوال المدنية لمواطني الجماهيرية العظمى من ولادة وزواج وطلاق ووفاة ومسك سجلات الإقامة والانتقال والاكتتاب وكتيب العائلة والأحوال المدنية الأخرى .
كما تتولى تسجيل الواقعات المذكورة بالنسبة إلى الأجانب وإمساك سجلات خاصة بهم ويكون تقديم الخدمات المقابل يحدد بقرار من اللجنة الشعبية العامة .

(مـادة 10)

لكـــل شخص أن يستخرج صورة رسمية طبقا الأصل من القيودات والوثائق المتعلقة به أو بأصوله أو بفروعه أو بزوجه ويجوز للجهات العامة طلب صورة رسمية بدون رسم من أي قيد أو وثيقة .

وإعطاء هذه الصورة لكل من يثبت لدى أمين السجل المدني أن له مصلحة مشروعة فيها من غير من تقدم ذكرهم ، وتحدد اللائحة إجراءات طلب الصور والشهادات وإعطائها وإجراءات التصديق عليها بالنسبة إلى الأجانب وتكون الرسوم المستحقة على هذه المستخرجات وفقا لأحكام المادة الثانية من هذا القانون .

(مـادة 21)

يجب أن يشمل التبليغ عن الولادة البيانات الآتية :ـ

1 ــ **يوم الولادة وتاريخها وساعتها ومحلها .**
2 ــ **نوع الطفل (ذكر أو أنثى) .**
3 ــ **أسم المولود ولقبه .**
4 ــ **أسم الوالدين ولقبهما وجنسيتهما وديانتهما ومهنتهما عمرهما ومحل إقامتهما.**
5 ــ **نوع الولادة (فردية ــ توأمية ــ ثلاثية ــ رباعية) .**
6 ــ **أسم المبلغ بالكامل وعنوانه وعمره ومهنته وصلته بالمولود .**
7 ــ **البيانات الأخرى التي تقررها اللائحة التنفيذية .**

لا يجوز قيد واقعة الأحوال المدنية بالأسم إذا كان غير إسلامي، أو عربي لم يقره الإسلام بالنسبة للمسلمين .

(مـادة 46)

لا يجوز إجراء أي تصحيح أو تغيير في قيود واقعات الأحوال المدنية المتعلقة بتاريخ الميلاد أو مكانه ما لم يثبت بحكم نهائي تزويرها .

ويجوز إجراء التغيير أو التصحيح بالنسبة للواقعات المتعلقة بالاسم الأول أو اللقب أو تاريخ الوفاة أو إثبات الزواج أو الطلاق بحكم من المحكمة الجزئية المختصة التي يقع في دائرة اختصاصها مكتب السجل المدني المقيدة به الواقعات وذلك خلال العشر سنوات الأولى من تاريخ القيد ولا يتم التصحيح أو التغيير إلا بعد صيرورة الحكم نهائيا .

ويجوز بقــرار من رئيس مصلحة الأحوال المدنيــة إجراء التصحيح بالإضافة أو الحذف أو تغيير في البيانات المتفرعة من واقعات الأحـوال المدنية بناء على وثائق رسمية صادرة من جهة الاختصاص دون حاجة استصدار حكم بذلك بعد موافقة أمين اللجنة الشعبية العامة للعدل والأمن العام .

ويكون لأمين السجل المدني المختص بعد اعتمـاد رئـيس مصـلحة الأحوال المدنية إجـراء التصحيحات للأخطاء الماديــة ويعلــن بــذلك صاحب الشــأن .

المادة الثانية

ينشر هذا القانون في الجريدة الرسمية ويعمل به من تاريخ نشره .

مؤتمر الشعب العام

صدرت في / سرت .
الموافق / 15 / الكانون / 1428 ميلادية .

ملاحظة : تم نشره بتاريخ 29/2/28 ميلادية العدد (2)

قرار باللائحة التنفيذية

للقانون رقم 36 لسنة 1968 في شأن الأحوال المدنية

بعد الإطلاع على المادة 55 من القانون رقم 36 لسنة 1968 في شأن الأحوال المدنية .

وعلى المادة 17 من القانون رقم 19 لسنة 1968 في شأن البلديات وبعد أخذ رأي أمناء العدل والصحة والشئون الخارجية . وبناء على ما عرضه أمين البلديات .

قــــــرر

الباب الأول ــ في مكاتب السجل المدني

مـــادة (1)

ينشأ في كل بلدية مكتب للسجل المدني يختص بتسجيل واقعات الأحوال المدنية المنصوص عليها في القانون رقم 36 لسنة 1968 في شأن الأحوال المدنية والتي تقع في دائرة اختصاص البلدية .

ويجوز بقرار من أمين اللجنة الشعبية العامة للمرافق بناء على طلب من أمانات اللجان الشعبية للمرافق بالبلديات المختصة إنشاء فروع للمكاتب المذكورة بدوائر البلديات ويبين في القرار الصادر بإنشاء الفرع دائرة اختصاصه (1) .

مـــادة (2)

يكون لكل مكتب من مكاتب السجل المدني أمين يعاونه مساعد أو أكثـر ويكون الأمين مسئولا أمام أمين اللجنة الشعبية للمرافق عن حسن سـير أعمال المكتب في أقسامه المختلفة .

وتتولى أمانة اللجنة الشعبية العامة للمرافق الأشراف على هذه المكاتب وتعاون على حسن سير العمل بها .

ويحل المساعد محل الأمين في حالة غيابه ، وإذا تعدد المساعدون حـل محل الأمين المساعد الأعلى درجة أو الأقدم عند اتحاد الدرجة .

مـــادة (3)

يختص مكتب السجل المدني بتسجيل واقعات الأحوال المدنية التي تقـع لمواطني الجماهيرية العربية الليبية الشـعبية الاشـتراكية فـي دائـرة اختصاصه من ولادة و زواج وطلاق ووفاة ، ومسك سـجلات الإقامـة والانتقال والاكتتاب .

كما يختص ذلك المكتب بتسجيل الواقعات المذكورة بالنسـبة للأجانـب ومسك سجلات خاصة بهم .

ويتولى تسجيل واقعات الأحـوال المدنيـة للمـواطنين الموجـودين بالخارج المكاتب الشعبية للجماهيرية العربية الليبية الشعبية الاشتراكية.

مـــادة (4)

يكون قيد الشخص في مكتب السجل المدني الذي يقيم بالدائرة ، ويجـوز نقل القيد من جهة لأخرى تبعا لتتغير محـل الإقامـة بعـد أداء الرسـم المنصوص عليه في المادة 53 من هذه اللائحة وطبقا للإجراءات المبينة في المادتين 47 ، 48 .

الباب الثاني – في سجلات ووثائق الأحوال المدنية

مادة (5)

(معدله بقرار أمانة اللجنة الشعبية العامة رقم 158/1370 و.ر)

تعد سجلات واقعات الأحوال المدنية طبقا للنماذج المرافقة وهي :

1– سجل واقعات الولادة للمواطنين النموذج رقم 1
2– سجل واقعات الولادة للأجانب النموذج رقم 1
3– سجل واقعات الولادة للمواطنين في الخارج النموذج رقم 1
(تم توحيد نموذج السجل)
4– سجل واقعات الزواج للمواطنين النموذج رقم 4
5– سجل واقعات الزواج للأجانب النموذج رقم 5
6– سجل واقعات الزواج للمواطنين في الخارج النموذج رقم 6
7– سجل واقعات الطلاق للمواطنين النموذج رقم 7
8– سجل واقعات الطلاق للأجانب النموذج رقم 8
9– سجل واقعات الطلاق للمواطنين في الخارج النموذج رقم 9
10– سجل واقعات الوفاة للمواطنين النموذج رقم 10
11– سجل واقعات الوفاة للأجانب النموذج رقم 10
12– سجل واقعات الوفاة للمواطنين في الخارج النموذج رقم 10
(تم توحيد نموذج السجل)
13– السجل المدني(ورقة العائلة) للمواطنين النموذج رقم 13
14– السجل المدني(ورقة العائلة) للأجانب النموذج رقم 14
15– السجل المدني(ورقة العائلة)للمواطنين في الخارج النموذج رقم 15
16– سجل الإقامة للمواطنين طبقا للنموذج رقم 16
17– سجل الإقامة للأجانب طبقا للنموذج رقم 17
18– سجل الإقامة للمواطنين في الخارج طبقا للنموذج رقم 18
19– سجل الاكتتاب للمواطنين طبقا للنموذج رقم 19
20– سجل الاكتتاب للأجانب طبقا للنموذج رقم 20
21– سجل الاكتتاب للمواطنين في الخارج طبقا للنموذج رقم 21
22– سجل الانتقال للمواطنين طبقا للنموذج رقم 22
23– سجل الانتقال للأجانب طبقا للنموذج رقم 23
24– سجل الانتقال للمواطنين في الخارج طبقا للنموذج رقم 24

25ـ سجل ساقطي القيد طبقا للنموذج رقم 25 ويخصص لقيد ساقطي قيد الميلاد أو الوفاة

للمقيمين بدائرة اختصاص مكتب السجل المدني.

26ـ سجل الأولاد الغير الشرعيين طبقا للنموذج رقم 26 ويخصص لقيد ميلاد الأولاد غير

الشرعيين المقيمين بدائرة اختصاص مكتب السجل المدني .

27ـ سجل اللقطاء طبقا للنموذج رقم 27 ويخصص لقيد اللقطاء الذين يعثر عليهم بدائرة

اختصاص مكتب السجل المدني .

28ـ سجل تصحيح وتغيير القيود طبقا للنموذج رقم 28 ويخصص لتصحيح قيود واقعات

الأحوال المدنية الخاصة بالمواطنين والمقيدة بالسجلات مكتب السجل المدني .

29ـ سجل تصحيح وتغيير القيود طبقا للنموذج رقم 29 ويخصص لتصحيح قيود واقعات

الأحوال المدنية الخاصة بالأجانب والمقيدة بالسجلات مكتب السجل المدني .

30ـ سجل تصحيح وتغيير القيود طبقا للنموذج رقم 30 ويخصص لتصحيح قيود واقعات

الأحوال المدنية الخاصة بالمواطنين والمقيدة بسجلات المكاتب الشعبية للجماهيرية.

31ـ سجل نماذج التوقيعات والأختام المستعملة في مكتب السجل أو في فرع المكتب طبقا

للنموذج رقم 31 .

32ـ سجل العائدين ويخصص للعائدين من المهجر ممن هم من أصل ليبي ولا يحملون

جنسية الجماهيرية العربية الليبية الشعبية الاشتراكية(1) ويكون السجل المؤقت وفقا للنموذج المعد لذلك وتدون فيه كافة البيانات المتعلقة بالأحوال المدنية للعائدين من المهجر ، على أن يقدم طالب القيد وثيقة عودة صادرة من الإدارة العامة للهجرة والجوازات والجنسية ،وعلى أمين السجل المدني المختص عند تقديم العائدين المقيدين في السجل المؤقت ما يثبت حصولهم على الجنسية الجماهيرية العربية الليبية الشعبية الاشتراكية أن يقوم بنقل قيوداتهم من السجل المؤقت إلى سجلات الأحوال المدنية الخاصة بالمواطنين ، ويثبت الحصول على الجنسية بالشهادة الصادرة من الإدارة العامة للهجرة والجوازات والجنسية .

ويكون مسك السجل المؤقت (سجل العائدين) والقيد فيه وفقا للأحكام المقررة في قانون الأحوال المدنية وهذه اللائحة .

مـــادة (6)

(معدلة بقرار أمانة اللجنة الشعبية العامة رقم 1370/158 و.ر)

تعد نماذج التبليغات والوثائق والشهادات والمحررات التي يتطلبها تنفيـذ قـانون الأحوال المدنية على النحو المرافق وهي : -

1ــ تبليغ عن الولادة طبقا للنموذج رقم 32 ويخصص للتبليغ عن الولادة بواسطة أحد المكلفين بالتبليغ .

2ــ تبليغ عن الولادة طبقا للنموذج رقم 32 ويخصص للتبليغ عن الولادة إلى أمين اللجنة الشعبية للمحلة .

3ــ تبليغ عن الولادة طبقا للنموذج رقم 32 ويخصص للتبليغ عن الولادة بواسطة المستشفى أو المستوصف أو الطبيب أو القابلة.

4ــ تبليغ عن الولادة طبقا للنموذج رقم 32 ويخصص للتبليغ عن الولادة إلى أحد المكاتب الشعبية بالخارج .

(تـم توحيـد النموذج تحت رقـم (32))

5ــ شهادة ميلاد طبقا للنموذج رقم 2 مكرر وتسلم للمبلغ عن واقعة الميلاد بدون مقابل وتصدر من مكاتب السجل المدني .

6ــ شهادة ميلاد طبقا للنموذج رقم 2 مكرر وتسلم للمبلغ عن واقعة الميلاد بدون مقابل وتصدر من المكاتب الشعبية بالخارج .

(تم توحيد النموذج طبقاً للنموذج رقـم (2))

7ــ طلب قيـــد ولد غير شرعي طبقا للنموذج رقم 35 .

8ــ تبليغ عن العثور على لقيط طبقا للنموذج رقم 36 .

9ــ صورة طبق الأصل من سجل ساقطي القيد طبقا للنموذج رقم 25.

10ــ صورة طبق الأصل من سجل واقعات الزواج طبقا للنموذج رقم 4 أو5أو 6

11ــ طلب قيد ساقطي القيد طبقا للنموذج رقم 37 .

12ــ صورة طبق الأصل من سجل واقعات الطلاق طبقا للنموذج رقم7 أو8 أو 9

13ــ بلاغ عن واقعة وفاة طبقا للنموذج رقم 38 .

14ــ صورة طبق الأصل من سجل واقعات الوفاة طبقا للنموذج رقم 10

15ــ تقرير طبيب الصحة طبقا للنموذج رقم 39 .

16ــ تصريح بالدفن طبقا للنموذج رقم 40 .

17ــ شهادة وفاة طبقا للنموذج رقم 10 مكرر .

18ــ طلب اكتتاب طبقا للنموذج رقم 42 .

19ــ طلب انتقال طبقا للنموذج رقم 43 .

20ـ صورة طبق الأصل من سجل الاكتتاب طبقا للنموذج رقم 19 أو 20 أو 21 .

21ـ صورة طبق الأصل من سجل الانتقال طبقا للنموذج رقم 22 أو 23 أو 24 .

22ـ صورة طبق الأصل من سجل تصحيح أو تغيير القيود طبقا للنموذج رقم 28 أو29
أو 30 .

23ـ إخطار شهري إلى مصلحة الإحصاء والتعداد طبقا للنموذج رقم 44 .

24ـ شهادة بالإقامة طبقا للنموذج رقم 45 .

25ـ ورقة عائلة طبقا للنموذج رقم 13 أو 14 أو 15 .

26ـ مستخرج رسمي من سجلات المواليد طبقا للنموذج رقم 46 أو47.

27ـ شهادة بالحالة الاجتماعية طبقا للنموذج رقم 48 .

28ـ شهادة بالوضع العائلي طبقا للنموذج رقم 49 .

29ـ إخطار من قلم كتاب المحاكم بالدعاوى المقيدة الخاصة بتصحيح أو تغيير قيود
الأحوال المدنية طبقا للنموذج رقم 50 .

30ـ إخطار من قلم كتاب المحاكم بالأحكام النهائية الصادرة في مواد الزواج والطلاق وما
في حكمهما طبقا للنموذج رقم 50 .

31ـ شهادة بربط الإقامة طبقا للنموذج رقم 45 مكرر (1) .

32ـ نموذج طلب إثبات إقامة (2) .

مادة (7)

تحدد بقرار من أمين اللجنة الشعبية العامة للمرافق السجلات الفرعية أو المختصة لأغراض مؤقتة ويبين هذا القرار نماذج هذه السجلات و طريقة القيد فيها .

الباب الثالث – في نظام القيد

الفصل الأول – قواعد عامة

مـــادة (8)

ترقم كل ورقة من أوراق السجلات مسلسل ، ويبين في أول صفحة وأخر صفحة عدد الأوراق الموجودة بالسجل بموجب محضـــر يوقع عليه من قبل أمين السجل المدني وتختم كل صفحة بخاتم المكتب ويبين على كـل سجل من الخارج نوع القيود الواردة به وسنة استعماله .

مـــادة (9)

يكون القيد في كل سجل برقم مسلسل حسب أسبقية الورود .
ولا يجوز لأمين السجل أن يقيد أية واقعة إلا استنادا إلى الوثـــائق التـي تحددها هذه اللائحة و إلا أعتبر القيد باطلا ولا يجوز قبول أية وثيقـــة بها تصحيح ألا بعد التصديق عليه من مصدر الوثيقة وأصـــاب الشـأن ويجب عدم ترك أي فراغ في السجلات أو الصور الرسمية المســتخرجة منها ، كما لا يجوز إضافة أية بيانات أو شطبها أو إجراء أي تعديل في السجلات بعد تمام القيد إلا وفقا لا حكام الفصل الخامس من القانون ولا تستعمل في القيد عبارات مختصرة أو مقتضبة وتكتب التواريخ بالحروف
ويجوز أثناء القيد إجراء ما يقتضيه تصحيحه من إضـــافة أو شـطب على أن يؤشر به على هامش الصفحة التي أجرى فيها القيد ويصدق على التأشير أمين السجل المدني .

مـــادة (10)

لا يجوز لامين السجل المدني أو مساعده أن يسجل أية واقعة أو يباشــر أي عمل من أعمال الأحوال المدنية إذا كان الأمر متعلقا به أو بزوجتــه أو أقاربه أو أصهاره حتى الدرجة الرابعة وفي هذه الحالة يقوم رئيســه المباشر بتسجيل تلك الواقعة أو مباشرة ذلك العمل .

مـادة (11)

على أمين السجل المدني عند تلقيه التبليغات أن يستوفي البيانات الواردة في النماذج ، وأن يجري القيد بالسجلات عقب التبليغ مباشرة بعد التحقيق من شخصية المبلغ بواسطة بطاقته الشخصية أو بشـهادة أمـين اللجنـة الشعبية للمحلة أو بشهادة شاهدين يحمل كل منهما بطاقة شخصية وذلـك ما لم يكن المبلغ معروفا لأمين السجل المدني وعليه أن يسجل في السجل المدني كل واقعة قيدت في سجلات الواقعات تلقي إخطارا عنهـا وذلـك خلال سبعة أيام من تاريخ قيدها ، أو تاريخ وصول الأخطار الخاص بها حسب الأحوال وعليه أيضا أخطار مكتب السجل المدني المختص خـلال المدة ذاتها بالواقعات التي قيدت بسجلاته إذا كان قيدها بالسجل المـدني ليس من اختصاصه ولا يجوز أن يدون في السجل المدني إلا مـا هـو مدون في السجلات المحددة بالمادة 5 من هذه اللائحة.

مـادة (12)

إذا رفض أمين السجل المدني لأي سبب تسجيل أية واقعة ، وجب عليـه رفع الأمر إلى أمين اللجنة الشعبية للمرافق بمذكرة مسببة خلال عشـرة أيام من تاريخ طلب التسجيل .

وعلى أمين اللجنة الشعبية للمرافق أن يبدي رأيه خلال خمسة عشـر يوما من تاريخ رفع الأمر إليه فإذا كان قراره بالرفض أبلغ به صـاحب الشأن بكتاب موصى عليه مصحوب بعلم الوصول وله أن يـتظلم إلـى أمين اللجنة الشعبية العامة للمرافق من هذا القرار خلال ثلاثين يوما من تاريخ وصول الكتاب إليه ، ويبث أمين اللجنة الشعبية العامة للمرافـق في التظلم ويكون قراره نهائيا .

مـادة (13)

ينتهي القيد في كل سجل في نهاية كل سنة ميلادية وذلك ما لـم يتقـرر استعماله لأكثر من سنة ويبدأ القيد بأرقام مسلسلة جديدة في أول السـنة التالية ويحرر محضر بإقفال السجل في نهاية كل سنة يوقع عليه أمـين المكتب كما يحرر محضر بإقفال كل سجل ينتهي العمل فيه .

ويجب أن يكون القيد في جميع السجلات بالمداد .

مـــادة (14)

مع عدم الإخلال بأحكام قانون الجنسية رقم 18 لسنة 1980 (1) يكـون تسجيل واقعات الأحوال المدنية التي تقع للمواطن المقيم فـــي الخـارج لدى المكتب الشعبي للجماهيرية التي يقيم في دائرة اختصاصـه خـلال عشرة أيام بالنسبة للولادة و24 ساعة بالنسبة للوفاة . وثلاثين يوما مـن تاريخ حصول الواقعة فيما عدا ذلك وإذا كان المواطن مقيما فـي غيـر المدينة التي تقع فيها المكتب الشعبي أو تعذر عليه الانتقال إلـى مقـره فعليه إخطار المكتب الشعبي بطريق البريد المسجل خلال المدة ذاتهـا ، على أن يرفق بالأخطار المستندات الدالة على صحة الواقعة .

ويقوم المكتب الشعبي بعد تسجيل الواقعة بإرسال بيان عنها إلى أمانـة اللجنة الشعبية العامة للمرافق التي تحيله بدورها إلى مكتب السجل المدني المختص .

فإذا حدثت الواقعة في دولة أجنبية ليس بها مكتب شعبي ليبي فعلـى المواطن الحصول على شهادة رسمية من السلطات المختصـــة بتلـك الدولة تثبت تسجيل الواقعة وفقا لاحكام قوانين تلك الدولة وإرسالها إلـى أمانة اللجنة الشعبية العمة للمرافق بعد اعتمادها من الجهات المختصـة لتحيلها إلى مكتب السجل المدني المختص .

مـــادة (15)

يرسل كل مكتب مكاتب السجل المدني إلى مصلحة الإحصـــاء والتعـداد كشفا شهريا إحصائيا بعدد الواقعات التي قام بقيدها علـــى النموذج رقـم 44 المعد لذلك .

مـــادة (16)

تسجل نماذج توقيعات أمين المكتب ومساعده وســـائر المـوظفين الذين يقومون بقيد الواقعات وكذلك ختم المكتب أو الفرع في السجل المعد لذلك .

مـــادة (17)

تختم الوثائق والشهادات والصور التي تحررها مكاتب السجل المدني بخاتم المكتب الصادر عنه ، كما يوقع عليها من أمـين المكتـب وأحـد مساعديه أو الموظف المختص .

الفصل الثاني – في قيد المواليد

مـــادة (18)

على المكلفين بالتبليغ عن واقعات الولادة والمذكورين في المادة 20 من القانون أن يقوموا بالتبليغ وفقا للإجراءات الآتية :

1. يكون التبليغ إلى مكتب السجل المدني في الجهة التـي حـدثت فيهـا الولادة إن وجد بها مكتب خلال عشرة أيام على الأكثر مـن تـاريخ حدوث الولادة طبقا للنموذج رقم 32 أو يحرر التبليغ من أصل وصرة ويوقع عليها المبلغ والموظف المختص ويلزم توقيع شاهدين أو أمين اللجنة الشعبية للمحلة إن لم يكن لدى المبلغ بطاقة شخصية أو لم يكن معروفا للموظف ويحفظ أصل البلاغ في المكتب وترسل الصورة إلى مصلحة الإحصاء والتعداد .
2. إذا لم يكن التي حدثت فيها الولادة مكتب سـجل مدني فيكون التبليغ خلال عشرة أيام من تاريخ حدوث الولادة إلى أمين اللجنـة الشـعبية للمحلة ويحرر التبليغ من أصل وصورة على النمـوذج رقـم 32 ب ويوقع عليها المبلغ وأمين اللجنة الشعبية للمحلة ويحفظ الصورة لديـه ويرسل الأصل إلى مكتب السجل المدني المختص لحفظه لديه وتبلـغ مصلحة الإحصاء والتعداد بمضمونه .
3. وإذا حدثت الولادة في مستشفى أو مسـتوصف أو مؤسسة أو سـجن أو غير ذلك من الأماكن وتولى الإبلاغ الطبيب الذي أشـرف علـى الولادة أو القابلة فيتقدم التبليغ على النموذج رقم 32 ج ويحرر مـن أصل وصورة ويتبع بشأنهما ما هو مبين في البند1 وعلى الموظـف المختص التحقق من أن البلاغ مقدم مـن أحد المكلفين بالتبليغ طبقـا للمادة 20 من القانون ، ولا يقبـل التبليغ من غير المكلفين به .

مــادة (19)

تودع نموذج التبليغ عن الولادة لدى مكاتب السجل المدنـــي أو أمين اللجنة الشعبية للمحلة أو القابلة أو الطبيب أو المستشفى أو المستوصف أو المكتب الشعبي .

مــادة (20)

على المختص فور تلقيه البلاغ وفي نفس اليوم قيد واقعة الـولادة فـي السجل المعد لذلك وتحرر شهادة ميلاد طبقا للنموذج المعد لذلك وتسليمها إلى المبلغ أو أمين اللجنة الشعبية للمحلة الذي يسلمها بدوره إلى الأب أو الأم أو إلى من ابلغ عن الولادة وذلك عقب قيد الواقعة وبغير رسوم .

مــادة (21)

إذا حدثت الولادة في الخارج وفي دائرة اختصــاص المكاتـب الشـعبية للجماهيرية العربية الليبية الشعبية الاشـتراكية فيكـون التبليـغ علـى النموذج رقم 32 من أصل وصورة خلال عشرة أيام من تاريخ حـدوث الولادة وإذا حدثت واقعة الولادة في دولة أجنبيـــة لا تقـع فـي دائـرة اختصاص أحد المكاتب الشعبية فعلى المواطن الحصول علـى شـهادة رسمية من السلطات المختصة بتلك الدولة تثبت تسـجيل الواقعـة وفقـا لاحكام قوانينها ويرسلها إلى أمانة اللجنة الشعبية العامة.للمرافـق بعـد اعتمادها من الجهة المختصة لتحيلها إلى مكتب السجل المدني المختص ليباشر قيد الواقعة في السجل الخاص .

مــادة (22):

إذا توفي مولود قبل تسجيل ولادته فعلى أمين الســجل المـدني تسـجيل واقعة ولادته ثم تسجيل واقعة وفاته فـي السجل الخاص بكل منهما أمـا إذا ولدى ميتا بعد الشهر السابع من الحمل فيقيد في السجل الوفيات .

مادة (23)

1- إذا حدثت الولادة أثناء السفر إلى الخارج وجب التبليغ عنها إلى أقرب مكتب شعبي في جهة الوصول خلال عشرة أيام من تاريخ الوصول ، فإذا حدثت الولادة أثناء العودة إلى ليبيا وجب تبليغ مكتب السجل المدني المختص خلا عشرة أيام من تاريخ العودة وإذا كان السفر على طائرة أو باخرة ليبية وقع واجب التبليغ على قائد الطائرة أو ربان الباخرة .

2- وإذا حدثت الولادة أثناء القيام بالحج فعلى رئيس بعثة الحج إبلاغ الواقعة إلى أقرب مكتب شعبي ليبي في جهة الوصول وعليه عند العودة أن يبلغ أمانة اللجنة الشعبية العامة للمرافق بجميع واقعات الولادة وتتولى الأمانة إبلاغ مكاتب السجل المدني المختصة بذلك .

مادة (24)

تقدم طلبات قيد الميلاد التي لم يبلغ عنها خلال سنة من تاريخ حصول الولادة على النموذج المعد لذلك إلى مكتب السجل المدني الذي حدثت في دائرة اختصاصه واقعة الولادة وتقيد هذه الطلبات بأرقام مسلسلة مقدمها إيصالا يبين فيه تاريخ تقديم الطلب وتحول الطلبات إلى لجنة ساقطي القيد المنصوص عليها في المادة 25 من القانون ولا يتم القيد في سجل ساقطي القيد طبقا للنموذج المعد لذلك إلا بعد صدور قرار اللجنة ويدون في السجل نص القرار وتاريخه .

وإذا لم يرفق بطلب القيد شهادة معتمدة ممن أجرى الولادة أو شهادة إدارية بصحة الواقعة ومحل الميلاد فللجنة قبل إصدار قرارها الاستعانة بتحريات الجهات الإدارية لإثبات صحة الواقعة ومحل الميلاد . كما أن لها أن تنوط بطبيب البلدية الكشف على ساقطي القيد وتقدير أعمارهم قبل البث في طلبات قيدهم .

مـــادة (25)

1ــ على المراكز وأقسام الشرطة وأمين اللجنة الشعبية للفرع البلـدي أو المحلة بحسب الأحوال وعلى دور الرعاية المعدة لاستقبال اللقطـاء أن يبلغوا أمين السجل المدني المختص عن كل لقيط عثـر عليـه أو سلم لإحدى هذه الدور على النموذج المعد لذلك .

2ــ وعلى أمين السجل المدني أن يعرض الأمر على لجنة ساقطي القيد المنصوص عليها في المادة 25 من القانون لتسمية الطفل تسمية كاملـة وتقدير سنه ويعلن عن الاسم في لوحة الإعلانات بالبلدية لمدة سبعة أيام فإذا لم يقدم إلى اللجنة أي اعتراض على الاسم خلال هذه المدة أمـرت بقيده في سجل المواليد دون ذكر صفته ثم يقيد في سجل اللقطاء ويكـون قرار اللجنة بقيد اللقيط نهائيا .

3ــ وتعتبر المحلة أو الفرع البلدي التي عثر الطفـل بـدائرتها محـلا لميلاده.

مـــادة (26)

تقدم طلبات قيد الأولاد غير الشرعيين على النموذج المعد لذلـك إلـى لجنة ساقطي القيد المنصوص عليها في المادة 25 مـن القـانون عـن طريق أمين السجل المدني ، وتتبع بشأن تسمية الطفل وقيده فـي سـجل المواليد الأحكام المنصوص عليها في الفقرة (2) مـن المـادة 26 مـن القانون وأحكام الفقرة 2 من المادة السابقة ، كما يقيد الطفل في السـجل الخاص بالأولاد غير الشرعيين .

مـادة (27)

يعتبر كل من سجل قيد اللقطاء وسجل قيد الأولاد غير الشرعيين سـريا ولا يجوز الاطلاع على أي منهما الأبناء على قرار من سلطة قضائية أو سلطة تحقيق ، ويتم الإطلاع بأن ينتقل القاضـي المنتـدب أو المحقـق للاطلاع ويجري الاطلاع أو الفحص في المكتب المحفوظة به السجلات

الفصل الثالث ـ في الزواج والطلاق

مــادة (28)

1ـ على السلطات المختصة بتوثيق عقود الزواج أو شهادات الطلاق أو التصادق عليهما أن تقدم ما تحرره من وثائق إلى أمين السجل المدني الذي حدثت بدائرته الواقعة خلال سبعة أيام من تاريخ تحريرها ويجب أن تكون كل وثيقة مصحوبة بصورة فيها.

2ـ وعلى أمين السجل قيد الواقعة في السجل المعد لذلك وعليه أن يختم على الوثيقة وصورتها بخاتم المكتب ويؤشر عليها برقم القيد ويرد أصل الوثيقة.

3ـ وعليه فور قيد واقعة الزواج أن ينقل قيد الزوجة من ورقة العائلة المقيدة بها إلى ورقة عائلة الزوج وإن كانت الواقعة طلاقا فعليه نقل قيد المطلقة من ورقة عائلة مطلقها إلى ورقة عائلة أسرتها.

4ـ وفي الأحوال التي يكون فيها الزوجان أو المطلقان أو إحداهما مقيدا لدى مكتب سجل مدني آخر ، يجب إخطار ذلك المكتب خلال سبعة أيام ليؤشر بذلك في السجل المدني لكل منهما .

مــادة (29)

على أقلام الكتاب بالمحاكم أن تبلغ مكتب السجل المدني الكائن بدائرة اختصاصها على النموذج المعد لذلك بما يصدر من أحكام نهائية بالزواج ، أو بطلانه أو الطلاق أو التطبيق أو التفريق الجسماني خلال عشرة أيام من تاريخ صدور الحكم لقيدها في السجل المعد لذلك ولكل ذي شأن أن يبلغ مكتب السجل المدني المختص بما يصدر من الأحكام المذكورة لقيدها في السجل الخاص بذلك إلى أن يرفق بتبليغه صورة رسمية من الحكم .

وعلى أمين السجل فور قيد الواقعة اتباع الإجراءات المنصوص عليها في الفقرتين 3 ، 4 من المادة السابقة فيما يتعلق بنقل القيد من ورقة العائلة وإخطار مكتب السجل المدني المختص.

الفصل الرابع – في الوفيات

مـــادة (30)

على المكلفين بالإبلاغ عن واقعات الوفاة المذكورين في المادة 34 من القانون أن يقدموا البلاغ على النموذج المعد لذلك وذلــك خــلال أربع وعشرين ساعة على الأكثر من وقت حدوث الوفاة .
ويودع نموذج التبليغ عن الوفاة لدى مكاتب السجل المــدني ومكاتب الصحة أو أمين اللجنة الشعبية للمحلة أو المستشــفى أو المستوصـف أو الطبيب أو المسئول عن المكتب الشعبي .
ومع ذلك فإنه في الجهات النائية التي لا يوجد بها مكتب للسجل المــدني ويتعذر فيها التبليغ إلى أمين اللجنة الشعبية للمحلة خلال أربع وعشــرين ساعة من وقت حدوث الوفاة يجوز أن يتم التبليغ إلــى مكتــب السجل المدني خلال عشرة أيام على الأكثر من وقــت بشـــهادة اثنــين ممن حضروا الوفاة والدفن . (1)

مـــادة (31)

يقدم التبليغ من أصل وصورة موقع عليها من المبلغ إلى مكتب الســجل المدني في الجهة التي حدثت فيها الوفاة ، ويقــوم الموظــف المختـص بالمكتب بالتوقيع على أصل وصورة التبليغ وختمهمــا بخــاتم المكتـب ويحتفظ بالأصل ويرسل الصورة إلى مصلحة الإحصاء والتعداد .
أما إذا حدثت الوفاة في جهة لا يوجد مكتب للسجل المدني فيقدم الــبلاغ من أصل وصورتين إلى أمين اللجنة الشعبية للمحلة وعليه بعد التوقيــع عليهم الاحتفاظ بصورة وإرسال الأصل والصورة الثانيــة إلــى مكتب السجل المدني المختص ، ويحتفظ المكتب بالأصل ويرسل الصورة إلــى مصلحة الاحصاء والتعداد .

مـــادة (32)

على مكتب السجل المدني أو أمين اللجنة الشــعبية للمحلـــة بحسـب الأحوال فور العلم بالوفاة أن يكلف الطبيب أو موظف الصحة المختـص بالكشف على المتوفى والتحقيق من شخصيته ومن سبب وفاتــه وتقـديم تقريره على النموذج المعد لذلك .

مـــادة (33)

يقوم مكتب السجل المدني أو أمين اللجنة الشعبية للمحلة بحسب الأحوال بعد الانتهاء من إجراءات الكشف بتحرير شهادة الوفاة من أصل وصورتين على النموذج المعد لذلك ، وإصدار تصريح بالدفن .

ومع ذلك يجوز في الجهات النائية والمنصوص عليها في الفقرة الثالثة من المادة 30 من هذه اللائحة أن يتم الدفن دون الحصول على تصريح وتحرر شهادة الوفاة بعد حصول التبليغ .

مـــادة (34)

إذا اشتبه المكلف بالكشف على المتوفى في أن الوفاة غير طبيعية فعليه إبلاغ أقرب مركز للشرطة فورا ولا تصدر شهادة الوفاة كما لا يصرح بالدفن في هذه الحالة إلا بعد موافقة سلطة التحقيق المختصة .

مـــادة (35)

على مراكز الشرطة في حالة إبلاغها بحدوث وفاة في أحد الطرق العامة سواء كانت طبيعية أو ناتجة عن حادث أن تخطر مكتب السجل المدني المختص لانتداب من يقوم بالكشف على المتوفى وأن تجرى التحقيق اللازم ولا تصدر شهادة الوفاة كما يصرح بالدفن إلا بعد موافقة سلطة التحقيق المختصة .

مـــادة (36)

يحتفظ مكتب السجل المدني بصورتي شهادة الوفاة ويسلم الأصل لصاحب الشأن فإذا كان من حرر الشهادة هو أمين اللجنة الشعبية للمحلة فأنه يحتفظ بصورة من شهادة الوفاة ويسلم الأصل إلى صاحب الشأن ويرسل الصورة الثانية إلى مكتب السجل المدني المختص .

ويبلغ مكتب السجل المدني مصلحة الإحصاء والتعداد بواقعة الوفاة والبيانات المتعلقة بها.

مـــادة (37)

يقوم أمين السجل المدني بقيد واقعات الوفاة أولا بأول فـــي السجل المعد لذلك .

مـــادة (38)

تحفظ شهادة الوفاة في ملف المتوفى فإذا لم يكن له ملف فتحفظ في محفوظات المكتب وعلى أمين مكتب السجل المدني أن يؤشر في ورقـة عائلة المتوفى بحصول الوفاة . وإذا كان المتوفى مقيدا في مكتب سجـل مدني آخر فعلى الأمين إخطار ذلك المكتب في مدة لا تتجاوز سبعة أيام ليؤشر بذلك في سجلاته .

مـــادة (39)

يجب التبليغ عن واقعات الوفاة التي تحدث في الخـــارج خـلال أربع وعشرين ساعة على الأكثر من وقت حدوث الوفاة إلــى المكتب الشعبي الليبي الذي وقعت في دائرته الوفاة ويقوم المكتب الشعبي بتسجيل الوفاة في السجلات المعدة لذلك كما يجوز إبلاغ السلطات المختصة فـي الدولة التي حدثت فيها الوفاة ويعتمد المكتب الشعبي ذلك الـبلاغ فـإذا حدثت الوفاة في دولة أجنبية ليس بها مكتب شعبي ليبي فعلى المـواطن الذي يقع عليه واجب التبليغ بالوفاة الحصول على شهادة رسـمية مـن السلطات المختصة بتلك الدولة تثبت تسجيل الواقعة لديها وفقا لقوانينهـا وتقديمها إلى أمانة اللجنة الشعبية العامة للمرافـق بعـد اعتمادهـا مـن الجهات المختصة لتحيلها إلى مكتب السجل المـدني المختـص ليؤشـر بالوفاة في سجلاته.

مـــادة (40)

إذا حدثت الوفاة أثناء السفر إلى الخارج وجب التبليغ عنها إلـى أقـرب مكتب شعبي للجماهيرية في جهة الوصول وذلك خلال عشرة أيام مـن تاريخ الوصول فإذا حدثت أثناء العودة إلى ليبيا وجب تبليغ مكتب السجل المدني المختص خلال عشرة أيام من تاريخ العودة وإذا كان السفر على طائرة أو باخرة ليبية وقع واجب التبليغ على قائـد الطـائرة أو ربـان الباخرة .

وإذا حدثت الوفاة أثناء القيام بالحج فعلى رئيس بعثة الحج ابلاغ الواقعة إلى أقرب مكتب شعبي ليبي في جهة الوصول وعليه عند العودة أن يبلغ أمانة اللجنة الشعبية العامة للمرافق بجميع واقعات الوفاة وتتولى أمانة الأمانة المذكورة ابلاغ مكاتب السجل المدني المختصة بذلك لقيد واقعات الوفاة في سجلاتها .

مادة (41)

تتبع بشأن الوفيات التي لم يبلغ عنها خلال سنة من وقت حدوثها الإجراءات الآتية :

1- يقدم بلاغ عن الوفاة من أصل وصورة على النموذج المعد لذلك إلى مكتب السجل المدني المختص .

2- يحيل المكتب البلاغ إلى لجنة ساقطي القيد وتصدر اللجنة قرارها بعد التحقيق من أن واقعة الوفاة لم يسبق قيدها ويكون قرارها نهائيا ، ويبلغ صاحب الشأن .

3- إذا صدر القرار بإثبات الوفاة فيتم القيد في السجل المعد لذلك ويؤشر به في ورقة عائلة المتوفى .

4- يرسل مكتب السجل المدني صورة من البلاغ والقرار الصادر بإثبات الوفاة إلى مصلحة الإحصاء والتعداد .

الفصل الخامس – في سجلات الأحوال المدنية

مادة (42)

تخصص لكل عائلة ورقة في السجل المدني المعد لذلك .

وتقيد في ورقة العائلة كل واقعات الأحوال المدنية الخاصة بأفراد الأسرة وما يطرأ عليها من تغيرات .

ويعطى لكل ورقة عائلة رقم مسلسل ، وتقيد هذه الأرقام في سجل الإقامة المعد لذلك ولا يجوز شطب رقم ورقة العائلة بسبب الانتقال أو لأي سبب آخر ، وفي جميع الأحوال التي ينتهي فيها العمل بورقة العائلة يؤشر في سجل الإقامة بإلغاء الورقة ويبقى رقمها في السجل ، ولا يستعمل الرقم لورقة عائلة جديدة .

مادة (43)

تعنون ورقة العائلة باسم رب الأسرة وتدرج فيها أسماء كل الأفراد الذين تتألف منهم الأسرة مرتبة بحسب درجة القرابة وتدون الأسماء ثلاثية بكتابة أسم الشخص وأسم والده ولقب العائلة أو أسم جده .

وعند انتقال أحد أفراد الأسرة إلى ورقة عائلة أخرى لأي سبب كالزواج يؤشر بذلك في ورقة العائلة .

ويظل قيد أفراد الأسرة بورقة العائلة ولو توفى رب الأسرة ما لم تتفرع الأسرة إلى اكثر من أسرة وفي هذه الحالة تقيد كل منها في ورقة عائلة جديدة .

مادة (44)

يقصد بالأسرة مجموعة الأشخاص الذين تجمعهم رابطة الدم أو القربى ويقيمون في معيشة مشتركة ولا يكون أي منهم مقيدا في ورقة عائلة أخرى .

مادة (45)

عند اكتتاب عائلة جديدة يعطى لورقة العائلة الخاصة بها الرقم التالي أخر رقم في سجل الإقامة .

مادة (46)

على رب الأسرة أن يسجل أقامته في مكتب السجل المدني الذي يقيم في دائرته ويتم القيد في سجل الاكتتاب المعد لذلك .

مـــادة (47)

يقدم طلب الاكتتاب إلى مكتب السجل المدنـــي المختـص طبقـا للنموذج رقم 42 يرفق به طلب انتقال محرر على النموذج رقم 43 عن طريق المكتب الذي كان يقيم بدائرته إن كانت له إقامة سابقة في دائـرة المكتب المذكور .

وعلى الموظف المختص بعد التحقيق من صحة البيانات الـواردة فـي طلب الاكتتاب ويخطر بالاستعانة بالحرس البلدي أن يقوم بقيد الشـخص أو العائلة في سجل الاكتتاب ويخطر مكتب السجل المدني الـذي كـان المكتتب يقيم بدائرته ليؤشر بذلك في سجلاته .

وتحرر للمكتتب ورقة عائلة وتتبع بشأنها الأحكام المنصوص عليها في المادتين 42 و 43 من هذه اللائحة .

مـــادة (48)

إذا رغب شخص في الانتقال من البلدية المقيم بدائرتها إلى بلدية أخـرى وجب عليه تقديم طلب انتقال إلى مكتب السجل المدني بالبلديـة المقيد بسجلاتها على النموذج المعد لذلك ويقدمه مع طلب اكتتاب إلـى مكتـب السجل المدني بالبلدية التي يريد الانتقال إليها وتتبع بشأن طلب الاكتتاب الأحكام المنصوص عليها في المادة السابقة .

وعلى مكتب السجل المدني التأشير في السجل المدني وسـجل الإقامـة بحصول الانتقال .

مـــادة (49)(1)

إذا كان طالب الاكتتاب مواطنا قادما من خارج الجماهيرية العربية الليبية الشعبية الاشتراكية فعليه أن يقدم مع طلب الاكتتاب طلب انتقال مصـدقا عليه من المكتب الشعبي الذي كان مقيدا بسجلاته وأن يرفـق بالطلـب شهادة عودة من الخارج صـادرة عـن الإدارة المختصـة بـالجوازات والجنسية بأمانة العدل أو جواز سفره .

وان كان طالب الاكتتاب أجنبيا متزوجا من ليبية أو أجنبية متزوجة من ليبي وجب أن يرفق بطلب الاكتتاب صورة رسمية لعقد الزواج وبطاقة الإقامة وفي جميع الحالات السابقة تتولى أمانة اللجنة الشعبية العامة للاتصال الخارجي التصديق على طلب الانتقال إذا كان المواطن قادما من دولة لا يوجد بها مكتب شعبي على أن تتولى هذه الأمانة استيفاء البيانات والوثائق التي تثبت صحة البيانات الواردة بطلب الانتقال وذلك بالتعاون مع أمانة العدل .

وان كان طلب الاكتتاب أجنبيا متحصلا على إقامة بالجماهيرية العربية الليبية الشعبية الاشتراكية فعليه أن يرفق بطلب الاكتتاب بطاقة الإقامة الصادرة من الجهات المختصة وتتبع بالنسبة لطلبات الاكتتاب الأحكام المنصوص عليها في المادة (47) من هذه اللائحة .

الباب الرابع ـ في تصحيح وتغيير قيود الأحوال المدنية

مـادة (50)

تقيد تصحيحات أو تغييرات فيوجد الأحوال المدنية في السجل المعد لذلك ولا يجري قيد التصحيح أو التغيير الا بعد صدور حكم نهائي بذلك. على أنه بالنسبة إلى البيانات المتفرعة عن واقعات الأحوال المدنية كالمهنة أو الديانة يكون التصحيح أو التغيير بقرار من أمين اللجنة الشعبية للمرافق المختص بناء على وثائق رسمية صادرة عن جهة الاختصاص دون حاجة لاستصدار حكم بذلك.

أما تصحيح الأخطاء المادية فيكون لأمين السجل بعد موافقة أمين اللجنة الشعبية للمرافق إجراؤه والتوقيع عليه ويعلن بذلك صاحب الشأن بكتاب موصى عليه مصحوب بعلم الوصول.

مـادة (51)

على أمين السجل المدني بعد قيد التصحيح أو التغيير في السجل تصحيح وتغيير قيود الأحوال المدنية أن يجري التصحيح أو التغيير مع الإشارة بهذا السجل إلى رقم قيد واقعة التصحيح أو التغيير .

وعليه أن ينقل بيانات واقعة التصحيح أو التغيير إلى السجل المدني كما أن عليه عند إجراء التصحيح أو التغيير بسجل الواقعة أو بالسجل المدني أن يضع البيان القديم بين قوسين يتبعها بكلمة (صحح)ويقيد البيان الجديد مع التوقيع بإمضائه .

الباب الخامس – في استخراج صور القيود والوثائق

مـادة (52)

يقدم طلب استخراج صور قيد الميلاد أو الوفاة أو أية صورة من القيود الأخرى أو صورة من وثيقة أو مستند يكون محفوظاً لدى مكاتب السجل المدني إلى المكتب الذي به القيد أو الوثيقة أو المستند .

وتقيد هذه الطلبات في دفتر خاص وتعرض على أمين السجل المدني للتحقق من توافر الشروط القانونية في الطالب والتأشير على الطلب بالقبول أو الرفض وفي حالة القبول تحرر الصورة المطلوبة على النموذج المعد لذلك .

مـادة (53)

مع مراعاة ما تقضي به القوانين واللوائح المالية في شأن الرسوم الأخرى تحصل لاستخراج صور القيود والوثائق والمستندات الرسوم الآتية :

1– مستخرج رسمي من سجلات المواليد 50 درهم

2– صورة طبق الأصل من سجلات المواليد 100 درهم

3– صورة طبق الأصل من سجلات الوفاة 100 درهم

4- طلب قيد الأولاد غير الشرعيين 100 درهم

5- طلب قيد ساقطي القيد 100 درهم

6- صورة طبق الأصل من سجل ساقطي القيد 100 درهم

7- صورة طبق الأصل من سجلات الزواج 100 درهم

8- صورة طبق الأصل من سجلات الطلاق 100 درهم

9- شهادة بالحالة الاجتماعية 50 درهم

10- صورة طبق الأصل من سجل الاكتتاب 100 درهم

11- صورة طبق الأصل من سجل الانتقال 100 درهم

12- صورة طبق الأصل من سجل تصحيح أو تغيير القيود 100 درهم

13- شهادة إقامة 50 درهم

14- صورة طبق الأصل من ورقة العائلة 100 درهم

15- ما عدا ما سبق ذكره من الطلبات والشهادات والصور 100 درهم وتتعدد الرسوم بتعدد الصور المطلوبة، ولا تستحق أية رسوم عن الطلبات المقدمة من الإدارات الشعبية العامة وكذلك طلبات المقدمة من سفارات ومفوضيات وقنصليات الدول الأجنبية بشرط المعاملة بالمثل.

مادة (54)

يضاعف الرسم المستحق على الصورة المطلوبة إذا طلبت على وجه الاستعجال في غير المواعيد المحددة بقرار من أمين اللجنة الشعبية للمرافق.

الباب السادس – في الأحكام المؤقتة والختامية

مـــادة (55)

يحرر مكتب السجل المدني ورقة عائلة طبقا للنموذج المعد لـــذلك لكـل عائلة مقيمة في دائرة اختصاصه وتعطى ورقة العائلة رقما مؤقتا .
وبعد الانتهاء من حصر كل العائلات المقيمـــــة بـدائرة اختصـاص المكتب يعطى لكل ورقة عائلة رقم مسلسل ويقيد فـــي الســجل المــدني وسجل الإقامة .

مـــادة (56)

على الأفراد المقيدين حاليا في سجلات أكثر من بلدية ، تحـــدد البلديــة التي يقيمون بدائرتها وإخطار البلديات الأخرى لإلغاء القيود الخاصــــة بهم من سجلاتها .

مـــادة (57)

على أمين اللجنة الشعبية العامة للمرافق تنفيــــذ هــذه اللائحـة ويعمل بها من تاريخ العمل بقانون الأحوال المدنية وتنشر في الجريــدة الرسمية (1).

(1) النشر بالجريدة الرسمية 1968.8.27 العدد (39) .

الجمهورية العربية الليبية

أمانة الداخلية و الحكم المحلى

قرار رقم (193 / 71)

باضافة سجل مؤقت إلى سجلات

الأحوال المدنية

أمين الداخلية والحكم المحلى :

بعـد الاطلاع على المادة 4 من القانون رقم 36 لسنة 1968 ، بشأن الأحوال المدنية والقوانين المعدلة له .

وعلـى اللائحة التنفيذية للقانون المشار إليه الصادرة بتـاريخ 20 جمـادى الأولى 1388ه الموافق 27 يوليه 1978 .

وبناء على ما عرضه وكيل الأمانة لشئون الحكم المحلى .

قـــــرر

مادة (1) يضاف إلى سجلات الأحوال المدنية سجل مؤقت يسـمى (سـجل العائـدين) ويخصص للعائدين من المهجر ممن هم من أصل ليبي ولا يحملون جنسية الجماهيرية العربية الليبية الشعبية الاشتراكية عند عودتهم .

مادة (2) يكون السجل المؤقت وفقا للنموذج المرافق لهذا القرار ، وتدون فيه كافة البيانات المتعلقة بالأحوال المدنية للعائدين من المهجر المشار إليهم في المادة السابقة ، على أن يقدم طالب القيد وثيقة عودة صادرة من الإدارة العامة للهجرة والجوازات والجنسية .

مادة (3) على أمين السجل المدني المختص ، عند تقديم العائدين المقيـدين فـي السجل المؤقت ، ما يثبت حصولهم على جنسية الجماهيرية العربية الليبية الشعبية الاشـتراكية ، أن يقوم بنقل قيوداتهم من السجل المؤقت إلى سجلات الأحوال المدنية الخاصـة بـالمواطنين ، ويثبت الحصول على الجنسية بالشهادة الصادرة مـن الإدارة العامـة للهجـرة والجـوازات والجنسية .

مادة (4) يكون مسك السجل المؤقت المشار إليه ، والقيد فيه وفقا للأحكام المقررة في قانون الأحوال المدنية المشار إليه ولائحته التنفيذية .

مادة (5) على العمداء كل فيما يخصه تنفيذ هذا القرار ويعمل به من تـاريخ نشـره فـي الجريدة الرسمية .

الرائد / (الخويلدى الحميدى)

أمين الداخلية والحكم المحلى

الجماهيرية العربية الليبية الشعبية الاشتراكية العظمى
اللجنة الشعبية العامة

قرار اللجنة الشعبية العامة

رقم (190) لسنة 1429 ميلادية

بشأن تحديد مقابل الخدمات التي تقدمها مصلحة الأحوال المدنية

اللجنة الشعبية العامة :

بعد الاطلاع على القانون رقم (36) لسنة 1968 افرنجي ، بشأن الأحوال المدنية .

وعلى القانون رقم (1) لسنة 1425 ميلادية ، بشأن نظام عمل المؤتمرات الشعبية واللجان الشعبية ، وتعديلاته .

وعلى القانون رقم (7) لسنة 1428 ميلادية ، بشأن تعديل بعض أحكام القانون رقم (36) لسنة 1968 افرنجي ، بشأن الأحوال المدنية .

وبناء على ما عرضه أمين اللجنة الشعبية العامة للعدل والأمن العام بكتابه رقم (3 . 54 . 915) المؤرخ في 3 / 5 / 1429 ميلادية .

قـــــــــــــــرر

مادة (1)

بمراعاة الرسوم المقررة في التشريعات النافذة ، يحدد المقابل المالي للخدمات التي تقدمها مصلحة الأحوال المدنية التابعة للجنة الشعبية العامة للعدل والأمن العام مواطني الجماهيرية العظمى أو الأجانب ، وذلك وفقا لما يلي :ـــ

ر.م	نــــوع الخدمـــــــة	المقابل المالي
1.	إصدار كتيب عائلة لأول مرة .	(20) دينارا
2.	إصدار كتيب عائلة بدل فاقد أو تالف .	(50) دينارا
3.	كل ما تصدره مصلحة الأحوال المدنية من وثائق أو شهادات بناء على طلب ذوي الشأن .	(500) درهما

.4	شهادة الحالة الاجتماعية والإقامة الفعلية واثبات النسب وصورة طبق الأصل من السجلات .	(5) دينار
.5	قيد واقعة بعد فوات المدة المحددة بالقانون أو طبقا لإجراءات لجان ساقطي القيد .	(10) دينار

مادة (2)

يعمل بهذا القرار من تاريخ صدوره ، وينشر في الجريدة الرسمية .

اللجنة الشعبية العامة

صدر في : 21 صفر

الموافق : 7 / الصيف / 1429 ميلادية

الجماهيرية العربية الليبية الشعبية الاشتراكية العظمى
اللجنة الشعبية العامة

قرار أمانة اللجنة الشعبية العامة
رقم (851) لسنة 1370 و. ر (2002 ف)
بشأن تعديل بعض السجلات والنماذج المرفقة باللائحة التنفيذية للقانون رقم (36) لسنة 1968 إفرنجي، بشأن الأحوال المدنية

أمانة اللجنة الشعبية العامة

- بعد الاطلاع على القانون رقم (36) لسنة 1968 إفرنجي ، بشأن الأحوال المدنية ،وتعديلاته .
- وعلى القانون رقم (1) لسنة 1369 و.ر ، بشأن المؤتمرات الشعبية واللجان الشعبية ، ولائحته التنفيذية .
- وعلى قرار اللجنة الشعبية العامة رقم (15) لسنة 1428 ميلادية،بشأن إنشاء مصلحة الأحوال المدنية .
- وعلى ما قررته أمانة اللجنة الشعبية العامة في اجتماعها العادي التاسع عشر لعام 1370 و.ر .
- وبناء على ما عرضه أمين اللجنة الشعبية العامة للعدل والأمن العام بكتابه رقم (596) المؤرخ في 11 / 05 / 1370 و.ر .
- وعلى كتاب مصلحة الأحوال المدنية رقم(106 / 1910) المؤرخ في 21 / 07 / 1370 و.ر .

قــررت

مادة (1)

تعدل السجلات والنماذج المرفقة باللائحة التنفيذية للقانون رقم (36) لسنة 1968 إفرنجي المشار إليه ، على النحو الآتي :ـ

أولاً : السجلات :ـ

1 ـ يدمج سجل واقعات الولادة للمواطنين ،وسجل واقعات الولادة للمواطنين بالخارج ، وسجل واقعات الولادة للأجانب ، في سجل واحد ، يسمى " سجل واقعات الولادة "

طبقا للنموذج رقم (1) المرفق بهذا القرار.

يتبع ----

2- يدمج سجل واقعات الوفاة للمواطنين ، وسجل واقعات الوفاة للمواطنين بالخارج ، وسجل واقعات الوفاة الأجانب ، في سجل واحد ، يسمى " سجل واقعات الوفاة " طبقا للنموذج رقم (10) المرفق بهذا القرار .

ثانياً : التبليغات :-

1 - تدمج نماذج التبليغ عن الولادة أرقام (32 أ - 32 ب - 32 ج - 32 د) في نموذج واحد ، يسمى " نموذج تبليغ عن الولادة " طبقا للنموذج رقم (32) المرفق بهذا القرار .

2- تدمج نماذج التبليغ عن الوفاة أرقام (38 ، 38 مكرر ، 39) في نموذج واحد ، يسمى " نموذج تبليغ عن الوفاة " رقم (38) " المرفق بهذا القرار .

ثالثاً : الشهادات :-

1 - تدمج سجلات المواليد صورة طبق الأصل ، ذات الأرقام (10 - 11 - 12) في سجل واحد تحت رقم (3 مكرر) .

2- تدمج نماذج شهادات الميلاد ذات الأرقام (33 - 34) في نموذج واحد تحت رقم (2 مكرر) .

3- تدمج شهادات الوفاة ذات الأرقام (41 أ - 41 ب) في نموذج واحد تحت رقم (2 مكرر) .

مادة (2)

يلغى العمل بالنماذج أرقام (1 - 2 - 3 - 10 - 11 - 12 - 32 أ - 32 ب - 32 ج - 32 د - 38 - 38 مكرر - 33 - 34 - 40 - 41 أ - 41 ب)

المرفق باللائحة التنفيذية للقانون رقم (38) لسنة 1968 إفرنجي المشار إليه.

مادة (3)

يعمل بهذا القرار من تاريخ صدوره .

أمانة اللجنة الشعبية العامة

صدر في : 26 جماد الأول

الموافق : 06 - 08 - 1370 و . ر (2002 ف)

الجماهيرية العربية الليبية الشعبية الاشتراكية العظمى
اللجنة الشعبية العامة للعدل والأمن العام

***

قرار أمين اللجنة الشعبية العامة للعدل والأمن العام
رقم (7) لسنة 1429 ميلادية

بإنشاء مكاتب للسجل المدني

***

أمين اللجنة الشعبية العامة للعدل والأمن العام.

- بعد الاطلاع على القانون رقم 86/36 بشأن الأحوال المدنية ولائحته التنفيذية.
- وعلى قرار مؤتمر الشعب العام رقم28/2بإنشاء الشعبيات وتحديد نطاقها بكشف.
- وعلى قرار اللجنة الشعبية العامة رقم28/115 بإنشاء مصلحة الأحوال المدنية .
- وعلى قرار اللجنة الشعبية العامة للأمن العام رقم**40**/لسنة**28** ميلادية بشأن البناء التنظيمي لمصلحة الأحوال المدنية .
- وبناء على ما عرضه رئيس مصلحة الأحوال المدنية .

قــــــرر

مـــــادة (1)

ينشأ بكل شعبية مكتب للسجل المدني يختص بأعمال الأحوال المدنية طبقا للتشريعات النافذة ويتبع مباشرة لمصلحة الأحوال المدنية .

مـــــادة (2)

يتكون كل مكتب سجل مدني من فروع داخل نطاق الشعبية تحدد حسب الكشف المرفق ويتولى رئيس المصلحة إصدار القرارات الخاصة بتكليف رؤساء المكاتب وتحدد الاختصاصات .

مـــــادة (3)

يعمل بهذا القرار من تاريخ صدوره ويلغى القرار رقم 28/526 بإنشاء فروع لمصلحة الأحوال المدنية .

محمد أبو القاسم الزوى .

" أمين اللجنة الشعبية العامة للعدل والأمن العام "

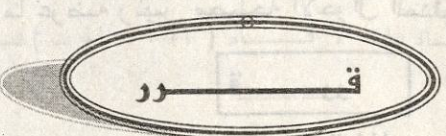
قرار أمين اللجنة الشعبية العامة للعدل والأمن العام

رقم (1016) لسنة 1428 ميلادية

بشأن تشكيل لجنة للنظر في طلبات ساقطي القيد

****

- بعد الإطلاع علي القانون رقم (68/36) بشأن الأحوال المدنية .
- وعلي القانون رقم (10) لسنة 1992 إفرنجي بشأن الأمن والشرطة .
- وعلي القانون رقم (1) لسنة 1425 ميلادية بشأن نظام عمل المؤتمرات الشعبية واللجان الشعبية .
- وعلي القانون رقم (5) لسنة 1427 ميلادية بشأن حماية الطفولة .
- وعلي قرار اللجنة الشعبية العامة رقم (115) لسنة 1428 ميلادية بإنشاء مصلحة للأحوال المدنية .
- وعلي قرار اللجنة الشعبية العامة للأمن العام رقم (526) لسنة 1428 ميلادية بإنشاء فروع لمصلحة الأحوال المدنية وتحديد دوائر اختصاصها .
- وبناء علي ما عرضه رئيس مصلحة الأحوال المدنية .



مادة 1 :-

تشكل لجنة للنظر في طلبات ساقطي القيد بكل فرع من فروع مصلحة الأحوال المدنية علي النحو التالي :

1. رئيس فرع مصلحة الأحوال المدنية رئيسا
2. أمين السجل المدني المختص عضوا ومقررا
3. طبيب مكلف من اللجنة الشعبية العامة للصحة والضمان الاجتماعي عضوا

مادة 2 :-

علي الجهات المختصة تنفيذ هذا القرار ، ويعمل به من تاريخ صدوره .

((محمد محمود الحجازي))

أمين اللجنة الشعبية العامة للأمن العام

صدر في : / /

موافق : / /

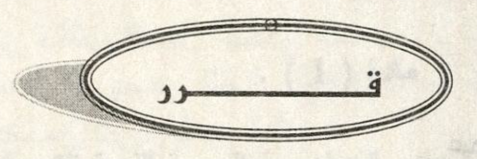
قرار أمين اللجنة الشعبية العامة للعدل والأمن العام

رقم (680) لسنة 1369 و . ر

بتنظيم نقل القيد بين السجلات المدنية

****

- بعد الاطلاع علي القانون رقم (68/36) بشأن الأحوال المدنية وتعديلاته ولائحته التنفيذية .
- وعلي القانون رقم (20) بشأن تعزيز الحرية .
- وعلي قرار أمانة اللجنة الشعبية العامة رقم (65) لسنة 29 ميلادية بتنظيم الجهاز الإداري للجنة الشعبية العامة للعدل والأمن العام .
- وعلى قرار اللجنة الشعبية العامة رقم 28/115 ميلادية بنقل أعمال الاحوال المدنية للجهاز الإداري للجنة الشعبية العامة للعدل والأمن العام .
- وعلي قرار اللجنة الشعبية العامة رقم (115) لسنة 28 ميلادية بإنشاء مصلحة الأحوال المدنية
- وعلي قرار اللجنة الشعبية العامة رقم (29/190) بشأن تحديد مقابل الخدمات التي تقدمها مصلحة الأحوال المدنية .



مادة 1:-

ينظم نقل القيد من سجل مدني لآخر طبقا للضوابط التالية :-

طلب بالاكتتاب في السجل المدني الذي يرغب صاحب الشأن الانتقال إليه وحسب النموذج المقرر مدعما بموافقة أمين اللجنة الشعبية للمحله علي نقل القيد ومرفقا بالمستندات التالية :-

1. **شهادة بإثبات محل الإقامة طبقا للنموذج المرفق بهذا القرار.**

2. بطاقة عضوية المؤتمر الشعبي الأساسي بالمحلة التي أصدرت الشهادة أعلاه.

مادة (2) :-

إذا تطلبت المصلحة العامة نقل القيد أو وقفه لفئات محددة أو سكان منطقة بذاتها يصدر بذلك قرار من أمين اللجنة الشعبية العامة للعدل والأمن العام.

مادة (3):-

يعتمد النموذج المرفق لهذا القرار لاثبات محل الإقامة للأغراض المختلفة. ويصدر النموذج عن أمين اللجنة الشعبية بالمحله وأمين العدل والأمن العام بها بناء علي طلب صاحب الشأن.

ويحصل مقابل مالي قدره (خمس دينارات وخمسمائة درهم) نظير إصدار الشهادة بموجب ايصال مالي يورد للجنة الشعبية للعدل والأمن العام بالشعبية.

عبد الرحمن العبار

أمين اللجنة الشعبية العامة للعدل والأمن العام

صدر بتاريخ : / /

الموافق : / /

قانون رقم 44 لسنة 1971م
بشأن نظام كتيب العائلة

باسم الشعب ، مجلس قيادة الثورة

بعد الاطلاع على الإعلان الدستوري الصادر في 2 شوال 1389هـ الموافق 11ديسمبر 69 وعلى قانون الأحوال المدنية رقم 36 لسنة 1968 م والقوانين المعدلة له .

وعلى قانون السلك الدبلوماسي والقنصلي رقم 16 لسنة 1959 م والقوانين المعدلة له .

وعلى القانون رقم 62 لسنة 1970 م بشأن نظام الحكم المحلي .

وبناء على ما عرضه أمين الداخلية والحكم المحلي وموافقة رأي مجلس الوزراء .

أصدر القانون الآتي
الفصل الأول

في الحصول على كتيب العائلة ومحتوياته

مادة (1) .

على كل مواطن من مواطني الجماهيرية العربية الليبية الشعبية الاشتراكية إذا أصبح رب عائلة أن يتقدم خلال ستين يوما من تاريخ صيرورته كذلك بطلب للحصول على ((كتيب عائلة)) .

ويقدم الطلب إلي مكتب السجل المدني بالبلدية الذي يمسك السجل المدني الخاص بالطالب فإذا كان مقيما في الخارج قدم الطلب إلي المكتب الشعبي المختص الذي يمسك السجل المدني الخاص به .

مادة (2) .

تتكون العائلة لأغراض هذا القانون من مجموعة الأشخاص الذين تجمعهم رابطة القرابة ولا يكون أي منهم مقيداً في كتيب عائلة أخرى ويكون رب العائلة أحد الآتي بيانهم :

الزوج ــــ ويعتبر رب عائلة بالنسبة إلي الزوجة ، وأن تعددت .

الأب ــــ ويعتبر رب عائلة بالنسبة إلي غير المتزوجين أو غير أرباب العائلات من أبنائه وبناته .

الأم ــــ ولها أن تعتبر ربة عائلة بالنسبة إلي غير أرباب العائلة أو غير المتزوجين من أبنائها وبناتها بعد وفاة والدهم ما لم تتزوج بغيره .

القريب ــــ ويعتبر رب عائلة بالنسبة إلي أقاربه الذين يعولهم أو يرعاهم بعد فقد رب العائلة ممن سبق ذكرهم .

وعلى رب العائلة أن يقصر طلبه للحصول على ((كتيب العائلة)) على نفسه وعلى أفراد عائلته وفقاً للتحديد الوارد في هذه المادة .

مادة (3) .

على مكتب السجل المدني المختص ، أو المكتب الشعبي المختص بحسب الحال أن يصدر للطالب ((كتيب عائلة)) خلال مدة لا تتجاوز ثلاثين يوما من تاريخ تقديم الطلب .

مادة (4) .

يجب أن يشمل كتيب العائلة على البيانات الآتية :ــ

1 ــ مستخرج رسمي طبق الأصل من سجلات الأحوال المدنية بشأن واقعات الأحوال المدنية الخاصة برب العائلة وأفراد عائلته .

2 ــ رقم كتيب العائلة .

3 ــ رقم ورقة العائلة في السجل المدني .

4 ــ تاريخ تسجيل العائلة بالسجل المدني .

5 ــ تاريخ إصدار كتيب العائلة .

6 ــ محل إصدار كتيب العائلة .

7 ــ الصورة الشمسية الخاصة برب العائلة .

8 ـ توقيع أمين السجل المدني أو الموظف المختص بحسب الأحوال وختم مكتب السجل المدني أو المكتب الشعبي .

الفصل الثاني .

في إدخال تغييرات على كتيب العائلة وفي فقده وفي تجديده وفي إلغائه.

مادة (5) .

على رب العائلة في حالة حصول أية واقعة من واقعات الأحوال المدنية أو تصحيح في سجلات الأحوال المدنية مما يترتب عليه تغير في البيانات المدرجة في ((كتيب العائلة)) أن يتقدم بطلب لأدراج هذا التغيير في كتيب العائلة الخاص به وذلك خلال مدة لا تتجاوز ثلاثين يوما من تاريخ حصول الواقعة أو تصحيح ويكون تقدم الطلب إلي مكتب السجل المدني أو المكتب الشعبي بحسب الحال التي حدثت الواقعة في دائرة اختصاصه أو إلي مكتب السجل المدني أو الدكتب الشعبي الذي يمسك السجل المدني الخاص بالطالب .

مادة (6) .

يختص أمين السجل المدني أو أمين اللجنة الشعبية للمكتب الشعبي الذي قدم إليه الطلب وفقاً لحكم المادة السابقة بإدراج التغيير في كتيب العائلة فإذا كان التغيير متعلقاً بواقعة من واقعات الأحوال المدنية فيكون إدراجه بعد قيد تلك الواقعة في سجل واقعات الأحوال المدنية . وعلى أن يكون الإدراج من واقع السجل المذكور . ويكون إدراج التغيير بدون رسوم .

مادة (7) .

لا يجوز لغير أمين السجل المدني المختص أو أمين اللجنة الشعبية بالمكتب الشعبي المختص حسب الحال إدخال أي تغيير أو تعديل في البيانات المدرجة في كتيب العائلة ويكون إدخالها وفقاً لأحكام هذا القانون

مادة (8) .

إذا كان أمين السجل المدني أو أمين اللجنة الشعبية بالمكتب الشعبي الذي ادرج التغيير في الكتيب لا يمسك السجل المدني الخاص برب العائلة وجب عليه فور أدراج ذلك التغيير أن يخطر به أمين السجل أو المكتب الشعبي الذي يمسك أحواله المدنية .

مادة (9) .

على رب العائلة في حالة فقد الكتيب أن يبلغ فوراً أقرب مركز للشرطة و أن يتقدم إلي مكتب السجل المدني ، أو المكتب الشعبي الذي يمسك سجل أحواله المدنية بطلب للحصول على كتيب بدله وذلك خلال مدة لا تتجاوز ثلاثين يوما من تاريخ التبليغ .

ويصدر مكتب السجل المدني أو المكتب الشعبي بحسب الحال إلي الطلب كتيبا بدلاً من المفقود بعد إجراء التحريات اللازمة ويقرن أصدراه بعبارة (كتيب بدل مفقود) .

وعلى الجهة التي أصدرت الكتيب البديل أن تخطر بذلك فوراً أمانة اللجنة الشعبية العامة للمرافق وعلى الأمانة اتخاذ الإجراءات اللازمة لتعميم هذا البيان على جميع مكاتب الأحوال المدنية والمكاتب الشعبية ، ويعتبر التلف الكلي للكتيب بمثابة الفقد .

مادة (10) .

على رب العائلة ، في حالة حصول تلف جزئي للكتيب أن يتقدم خلال ثلاثين يوما من وقوع ذلك بطلب للحصول على كتيب جديد ويقدم الطلب إلي مكتب السجل المدني المختص أو المكتب الشعبي المختص المشار إليهما في المادة السابقة مرفقاً به الكتيب القديم .

مادة (11) .

يعتبر كتيب العائلة ملغي في الحالات الآتية :ـــــ

1 ـ في حالة وفاة رب العائلة أو تغييره وعلى رب العائلة الجديد عند تقدمه للحصول على كتيب العائلة وفقاً لأحكام هذا القانون أن يرفق بطلبه كتيب العائلة الملغي أن كان في حوزته .

2 ـ في حالة صدور كتيب بدل مفقود أو التالف وفقاً لحكم المادتين(10.9)
من هذا القانون .

3 ـ في حالة فقد رب العائلة لجنسية الجماهيرية العربية الليبية الشعبية الاشتراكية .

4 ـ في حالة الإدانة . وفقاً لحكم المادة 16 من هذا القانون .

الفصل الثالث ـــ في حجية كتيب العائلة .

مادة (12) .

يكون للبيانات المدرجة في كتيب العائلة نفس الحجية التي أعطاها قانون الأحوال المدنية للبيانات في سجلات الأحوال المدنية .

مادة (13) .

يجوز لرب العائلة أو أحد أفراد عائلته المدرجين معه في الكتيب استخراج الشهادات المتعلقة بأحواله المدنية من واقع البيانات الواردة في الكتيب وذلك من أي مكتب من مكاتب السجل المدني بالبلديات أو المكاتب الشعبية .

إذا لاحظ أمين السجل المدني أو أمين اللجنة الشعبية للمكتب الشعبي أو أي موظف عام وجود أي تغيير في كتيب العائلة من كشط أو حذف أو تحشير أو إضافة وما إلي ذلك دون أن يكون معتمداً وفقاً لأحكام هذا القانون ، فعليه ضبط الكتيب وإبلاغ النيابة العامة والامتناع عن إصدار أية شهادات من واقع البيانات الواردة في الكتيب .

مادة (15) .

لا يجوز لأي جهة من الجهات سحب كتيب العائلة إلا وفقاً لأحكام القانون .

الفصل الرابع ـــ العقوبات .

مادة (16) .

يعاقب بالعقوبات المنصوص عليها في قانون العقوبات كل من أدلى تنفيذاً لهذا القانون ببيانات غير صحيحة مع علمه بذلك أو أدخل تعديلات أو تغييراً في البيانات المدرجة في الكتيب خلافاً لأحكام هذا القانون أو استعمل الكتيب أو أي شهادة استخرجت من واقع البيانات الواردة فيه في غرض من الأغراض مع علمه بعدم صحة البيانات المدرجة في الكتيب أو الشهادة .

مادة (17) .

مع مرعاه حكم المادة السابقة ، يعاقب على مخالفة أحكام هذا القانون بالعقوبات الآتية وذلك مع عدم الإخلال بأية عقوبة أشد ينص عليها قانون العقوبات أو أي قانون أخر .

1 ـ يعاقب على مخالفة المادتين (1 . 18) بغرامة لا تتجاوز خمسين ديناراً .

2 ـ يعاقب بغرامة لا تتجاوز عشرين ديناراً كل من تخلف عن واجب تقديم الطلبات لإدخال التغييرات في كتيب العائلة وعن واجب الإبلاغ عن الفقد وذلك في المواعيد المنصوص عليها في هذا القانون .

3 ـ يعاقب بغرامة لا تتجاوز عشرة دينارات على أية مخالفة أخرى لأحكام هذا القانون .

الفصل الخامس ـــ أحكام عامة وانتقالية .

مادة (18) .

تقدم طلبات الحصول على كتيبات العائلة بالنسبة لمن يعتبرون من أرباب العائلات عند بدء العمل بهذا القانون خلال مدة لا تتجاوز سنة من تاريخ بدء العمل ويجوز تمديد هذه المدة لفترة أو أكثر بقرارات من أمين اللجنة الشعبية العامة للمرافق .

مادة (19) .

يكون إصدار كتيب العائلة ، والكتيبات البديلة مقابل رسم قدره خمسمائة درهم عن الكتيب ، ويعفى من الرسم خلال السنة الأولى من نفاذ هذا القانون .

مادة (20) .

يكون استخراج شهادات الأحوال المدنية من واقع البيانات المدرجة في كتيب العائلة مقابل ذات الرسوم المقررة لاستخراجها من واقع سجلات الأحوال المدنية .

مادة (21) .

تمسك مكاتب السجلات المدنية والمكاتب الشعبية سجلات خاصة تقيد فيها ما تصرفه من كتيبات العائلة وفقاً لأحكام هذا القانون .

مادة (22) .

تصدر بقرار من أمين اللجنة الشعبية العامة للمرافق لائحة لتنفيذ أحكام هذا القانون وتشمل على الأخص ما يلي :ــــ

1 ــ تحديد النماذج التي تقدم عليها طلبات الحصول على كتيبات العائلة والإجراءات التي تقدم الطلبات وفقاً لها .

2 – تحديد النماذج التي تقدم عليها طلبات أدراج تغييرات في كتيب العائلة والإجراءات التي تقدم وفقاً لها .

3 – تحديد شكل الكتيب وصفحاته وإجراءات إعداده .

4 – تنظيم إجراءات إدراج التغييرات في كتيب العائلة .

5 – تنظيم إجراءات تقديم طلبات الحصول على الكتيبات البديلة و إجراءات إصدارها .

6 – تنظيم قيد الكتيبات الملغاة والتصرف فيها .

7 – تنظيم السجلات التي تقيد فيها الطلبات الحصول على كتيبات العائلة وصرفها .

مادة (23) .

يقصد بكلمة المكتب الشعبي أينما وردت في هذا القانون ، المكاتب الشعبية أو مكاتب الأخوة للجماهيرية العربية الليبية الشعبية الاشتراكية بالخارج التي حلت محل السفارات والقنصليات أو ما يقوم مقامها .

مادة (24) .

على أمين اللجنة الشعبية العامة للمرافق تنفيذ هذا القانون ، ويعمل به بعد تسعين يوما من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية (1) .

((مجلس قيادة الثورة))

قانون رقم (6) لسنة 1427 ميلادية

في شأن تعديل بعض أحكام القانون رقم (44)لسنة 1971 إفرنجي

بشأن نظام كتيب العائلة

مؤتمر الشعب العام ،،

تنفيذ لقرارات المؤتمرات الشعبية الأساسية في دور انعقادها العادي الثاني لعام 1247 ميلادية والتي صاغها الملتقى العام للمؤتمرات الشعبية الأساسية واللجان الشعبية والنقابات والاتحادات والروابط المهنية (مؤتمر الشعب العام) في دور انعقادها العادي في الفترة من 25 إلى 29 الكانون 1427 ميلادية .

ـ بعد الاطلاع على إعلان قيام سلطة الشعب .
ـ وعلى الوثيقة الخضراء الكبرى لحقوق الإنسان في عصر الجماهير .
ـ وعلى قانون تعزيز الحرية رقم (20) لسنة 1991 إفرنجي .
ـ وعلى قانون العقوبات .
ـ وعلى القانون رقم (44) لسنة 1971 إفرنجي بشأن نظام كتيب العائلة .
ـ وعلى القانون رقم (36) لسنة 1968 إفرنجي في شأن الأحوال المدنية .

صاغ القانون الآتي

المادة الأولى

يستبدل بنص المادة (15) من القانون رقم (44) لسنة 1971 إفرنجي بشأن نظام كتيب العائلة لنص الآتي :ـ

المادة (15)

ا) لا يجوز لأي جهة من الجهات سحب أو حجز كتيب العائلة إلا وفقاً لأحكام القانون .

ب) يحظر استعمال كتيب العائلة في غير الأغراض المتعلقة بالأحوال المدنية المنصوص عليها في القانون رقم (36) لسنة 1968 إفرنجي في شأن الأحوال المدنية وأحكام هذا القانون ،**كما لا يجوز لغير مكتب السجل المدني أو القنصل المختص وضع تأشيرات أو أختام عليه .**

ج) لا يجوز لرب العائلة الصادر باسمه الكتيب أو لحائزه منع الأفراد المدرجة أسماؤهم
فيه من استخراج الشهادات الرسمية منه أو منع استعماله في الأغراض القانونية الأخرى .

المادة الثانية

تكون المراه الحاضنة صفة رب العائلة فيما يتعلق بتطبيق أحكام القانون رقم (44) لسنة 1971 إفرنجي المشار إليه .

المادة الثالثة

ينشر هذا القانون في الجريدة الرسمية ، وسائل الإعلام المختلفة ، ويعمل به من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية .

مؤتمر الشعب العام

صدر في : / سرت
الموافق : 29 / الكانون / 1427 ميلادية

قرار وزير الإدارة المحلية رقم (57) لسنة 1972م
باللائحـــة التنفيذية للقانون رقم (44) لسنة 1971م

بشأن نظام كتيب العائلة

وزير الإدارة المحلية .

بعد الإطلاع على المادة 22 من القانون رقم 44 لسنة 1971 بشـــأن نظام كتيب العائلة .

وعلى القانون رقم 79 لسنة 1971 بشأن تنظيم وزارة الإدارة المحلية .

قـــرر

الفصل الأول ــ في طلبات الحصول على كتيب العائلة

مـــــادة (1)

1ــ على كل مواطن من مواطني الجماهيرية العربية الليبيــــة الشـــعبية الاشتراكية ، إذا أصبح رب عائلة أن يتقدم خلال ستين يوماً من تـــاريخ صيرورته كذلك ، بطلب للحصول ((على كتيب عائلة)) .

2ــ وتقدم الطلبات بالنسبة لأرباب العائلات الحاليين خلال مدة لا تتجاوز 17 شوال 1392ه الموافق 23 نوفمبر 1972م .

3ــ وتقدم الطلبات بالنسبة لأرباب العـــائلات الـــذين يمنحـــون جنســـية الجماهيرية العربية الليبية الشعبية الاشتراكية . خلال ستين يومـــا مـــن تاريخ منحهم هذه الجنسية .

مـــادة (2)

معدلة بقرار اللجنة الشعبية العامة رقم 87 /28

يكون رب العائلة أحد الآتي بيانهم :ــ

الزوج : ويعتبر رب عائلة بالنسبة إلى الزوجة وأن تعددت .

الأب : ويعتبر رب عائلة بالنسبة إلى غير المتزوجين أو غير أرباب العائلات من أبنائه وبناته .

الأم : وتعتبر ربة عائلة بالنسبة إلى غير أرباب العائلة أو غير المتزوجين
من أبنائها و بناتها الحاضنة لهم.

القريب : ويعتبر رب عائلة بالنسبة لأقاربه الذين يعولهم أو يرعاهم بعد فقد رب العائلة ممن سبق ذكرهم .

مـــادة (3)

يقدم طلب الحصول على كتيب العائلة إلى مكتب السجل المدني بالبلدية الذي يمسك السجل المدني الخاص بالطالب فإذا كان الطالب مقيما في الخارج قدم الطلب إلى المكتب الشعبي الذي يمسك السجل المدني الخاص به .
ويقدم الطلب من ثلاثة نسخ على النموذج رقم ك ع/1 المرافق لهذه اللائحة ويكون مصحوبا بأربع صور شمسية أمامية حديثة للطالب مقاس 4*3 سم ويصدق عليها من الجهة التي يعمل بها إن كان موظفا عمومياً وإلا وجب التصديق من أمين اللجنة الشعبية للمحلة أو أمين السجل المدني أو أمين اللجنة الشعبية للمكتب الشعبي المختص بحسب الحال .

(النموذج معدل بموجب القرار 1146 / 2001)

مـــادة (4)

تقيد طلبات الحصول على كتيب العائلة حسب ترتيب ورودها في سـجل خاص يمسكه مكتب السجل المدني ويكون السجل وفقـاً للنموذج رقـم ك ع/2 المرافق ويعطى لمقدم الطلب إيصال يحرر على النموذج رقـم ك ع/3 المرافق .

مـــادة (5)

على الطلب أن يورد في طلبه أسماء الأشخاص المطلوب إدراجهم فـي الكتيب والبيانات الخاصة بهم المشار إليها في نموذج الطلب ، ويجب أن يقتصر طلبه على أفراد عائلته الذين تجمعهم رابطة القرابة ولا يكون أي منهم مقيداً في كتيب عائلة أخرى .

الفصل الثاني ــ في شكل الكتيب وإصداره

مـــادة (6)

على مكتب السجل المدني أن يصدر للطالب((كتيب عائلة)) خلال مـدة لا تتجاوز ثلاثين يوماً من تاريخ تقديم الطلب ، ويكون الكتيب وفقاً للنموذج المرافق لهذه اللائحة .

(النموذج معدل بموجب القرار رقم 2001/1146 ف)

مـــادة (7)

يجب أن تكون البيانات التي تدرج في الكتيب مستخرجا رسـمياً طبـق الأصل من سجلات الأحوال المدنية وأن تتضمن واقعات الأحوال المدنية الخاصة بالطالب وأفراد عائلته وأن توقع من أمين السجل المدني أو أمين اللجنة الشعبية للمكتب الشعبي المختص بحسب الحال وتختم بخاتم مكتب السجل المدني أو مكتب الشعبي .

مــادة (8)

تقيد كتيبات العائلة بعد إعدادها وتوقيعها من أمين السجل المدني المختص حسب ترتيب إصدارها . في سجل خاص يمسكه مكتب السجل المدني ويكون السجل وفقاً للنموذج ك ع/5المرافق لهذه اللائحة. ويسلم الكتيب إلى الطالب بعد أخذ توقيعه أو بصمة إبهامه على السجل.

الفصل الثالث ــ في إدخال تغييرات على كتيب العائلة

مــادة (9)

على رب العائلة في حالة حصول أية واقعة من واقعات الأحوال المدنية أو تصحيح في سجلات الأحوال المدنية مما يترتب عليه تغيير في البيانات المدرجة في ((كتيب العائلة))أن يتقدم بطلب لإدراج هذا التغيير في((كتيب العائلة))الخاص به وذلك خلال مدة لا تتجاوز ثلاثين يوماً من تاريخ حصول الواقعة أو التصحيح.

ويقدم الطلب على النموذج رقم ك ع/4المرافق إلى مكتب السجل المدني أو المكتب الشعبي بحسب الحال التي حدثت الواقعة في دائرة اختصاصها أو إلى مكتب السجل المدني أو المكتب الشعبي الذي يمسك السجل المدني الخاص بالطالب .

مــادة (10)

تقيد طلبات إدخال تغييرات في كتيب العائلة حسب ترتيب ورودها في سجل خاص يمسكه مكتب السجل المدني ويكون السجل وفقاً للنموذج رقم ك ع/6المرافق ويعطى لمقدم الطلب إيصال يحرر على النموذج رقم ك ع/7 المرافق .

مـــادة (11)

يختص أمين السجل المدني أو أمين اللجنة الشعبية للمكتب الشعبي الذي قدم إليه الطلب بإدراج التغيير في كتيب العائلة ، فإذا كان التغيير متعلقاً بواقعة من واقعات الأحوال المدنية فلا يكون إدراجه إلا بعد قيد تلك الواقعة في سجل واقعات الأحوال المدنية .
ولا يجوز التصحيح إلا بعد إدراجه في السجل المدني ويكون إدراج التغيير أو التصحيح بدون رسوم .

مـــادة (12)

إذا ترتب على واقعة التغيير انتقال أحد أفراد العائلة المدرجين بالكتيب إلى كتيب آخر وجب في هذه الحالة على أمين السجل المدني أو أمين اللجنة الشعبية للمكتب الشعبي بحسب الحال أن يؤشر في جهة الملاحظات بكتيب العائلة المنقول من بما يفيد هذا الانتقال مع كتابة رقم كتيب العائلة المنقول إليه وتاريخ الانتقال وأسبابه .

وإذا ترتب على واقعة التغيير الانفصال النهائي من الكتيب دون النقل لكتيب آخر فيكتفي في هذه الحالة بكتابة ما يفيد الانفصال وأسبابه وتاريخه في الورقة الخاصة به في الكتيب .

مـــادة (13)

إذا كان التغيير يتعلق بإضافة فرد إلى العائلة المدرجة بالكتيب وجب على أمين السجل المدني أو المكتب الشعبي المختص بحسب الحال إدراج هذه الإضافة بأول ورقة شاغرة في الكتيب والإشارة فيها إلى مصدر بيانات الحالة المدنية الخاصة بذلك .

وإذا كان التغيير نتيجة لرجوع أحد أفراد العائلة الذين سبق نقلهم من الكتيب فعليه في هذه الحالة أن يؤشر في جهة الملاحظات برجوعه إلى الكتيب وأسباب الرجوع وتاريخه .

مـــادة (14)

إذا كان التغيير بالوضع العائلي ناتجاً عن وفاة أحد أفراد العائلة فيدرج التغيير بقيد واقعة الوفاة في المكان المخصص لها بورقة المتوفى في الكتيب .

وإذا كان التغيير في البيانات يتعلق برب العائلة إدراج التغيير في خانة الملاحظات الخاصة بورقة رب العائلة .

مـــادة (15)

إذا كان أمين السجل المدني أو المكتب الشعبي الذي أدرج التغيير في الكتيب لا يملك السجل المدني الخاص برب العائلة ، وجب عليه فور إدراج ذلك التغيير أن يخطر به أمين السجل المدني أو المكتب الشعبي الذي يمسك سجل أحواله المدنية .

مـــادة (16)

(معدله بقرار اللجنة الشعبية العامة رقم 28/87)

أ ــ لا يجوز لآية جهـــة سحب أو حجز كتيب العائلـــة خلافـاً للقانون.
ب ــ يحظر استعمال كتيب العائلة فـــي غيـــر الأغـــراض المتعلقـــة بالأحوال المدنية المنصوص عليها في القانون رقم (36) لسنة 1968 ف بشأن الأحوال المدنية وأحكام هذه اللائحة .

ولا يجوز لغير أمين السجل المدني أو القنصل المختص ــ حسب الأحوال ــ إدخال أي تغيير أو تعديل فـــي البيانـــات المدرجـــة بكتيب العائلـــة أو وضع تأشيرات أو أختام عليه وذلك كله وفقاً لأحكام القانون رقم(44) لسنة 1971م المشار إليه ، وهذه اللائحة .

مـــادة (17)

على رب العائلة في حالة فقد الكتيب أو تلفه تلفاً كلياً أن يبلـــغ فــوراً أقرب مركز للشرطة وأن يتقدم بطلب للحصول على كتيب بدله خـــلال مدة لا تتجاوز ثلاثين يوماً من تاريخ التبليغ ويجب على رب العائلة فـــي حالة حصول تلف جزئي للكتيب أن يتقدم خلال ثلاثين يوماً من وقـــوع ذلك بطلب للحصول على كتيب جديد ويعتبر التلـــف جزئيـــاً إذا تمكـــن الطالب من إرفاق الكتيب القديم مع الطلب .

مـــادة (18)

تقدم الطلبات للحصول على الكتيبات البديلة أو الجديدة إلى مكتب السجل المدني أو المكتب الشعبي الذي يمسك الأحوال المدنية للطالب ، ويقـــدم الطالب من ثلاث نسخ على النموذج ك ع/8المرافق لهذه اللائحة.

ويكون الطالب مصحوباً بأربع صور شمسية أمامية حديثة للطالب وفقاً للشروط الواردة في المادة 3 من هذه اللائحة .

مـــادة (19)

تقيد طلبات الحصول على الكتيبات البديلة والجديـــدة ، حســـب ترتيـــب ورودها في سجل خاص يمسكه مكتب السجل المدني ، ويكون الســـجل وفقاً للنموذج رقم ك ع/2 المرافق ويعطى لمقدم الطلب إيصـــال يحـــرر على النموذج رقم ك ع/9 المرافق اللائحة .

مـــادة (20)

1ـ في حالة فقد الكتيب أو تلفه تلفاً كلياً ، فعلى مكتب السجل المدني أو المكتب الشعبي ، قبل إصدار كتيب بدلاً منـــه ، أن يجـــري التحريـــات اللازمة بالتعاون مع الجهة المختصة بالشرطة ويصدر مكتـــب الســـجل المدني أو المكتب الشعبي بعد ذلك إلى الطالب كتيباً بدلاً منـــه ويقـــرن إصداره بعبارة ((كتيب بدل مفقود)) .

2ـ على الجهة التي تصدر الكتيب البدل،أن تخطر بذلك فوراً الجهة المختصة بأمانة اللجنة الشعبية العامة للمرافق،التي عليها بدورها أن تعمم بيان ذلك على جميع مكاتب الأحوال المدنية و المكاتب الشعبية بالخارج.

مـــادة (21)

على مكتب السجل المدني أو المكتب الشعبي في حالـــة التلف الجزئـي للكتيب أن يصدر إلى الطالب كتيباً جديداً خلال مدة لا تتجـاوز خمسة عشر يوماً من تاريخ تقديم الطلب .

مـــادة (22)

يكون إصدار الكتيبات البدل والكتيبات الجديدة بالتقيد بأحكام المادة 7 من هذه اللائحة .

الفصل الخامس ـ في حجية الكتيب واستخراج الشهادات من واقع البيانات فيه.

مـــادة (23)

معدله بقرار اللجنة الشعبية العامة رقم 28/87

يجوز لرب العائلة أو أحد أفراد عائلته المـدرجين معـه فـي الكتيب استخراج الشهادات المتعلقة بأحواله المدنية من واقع البيانات الواردة في الكتيب وذلك من أي مكتب من مكاتب السجل المدني بالبلديات أو من أي مكتب شعبي ،ولا يجوز لرب العائلة الصادر باسمه الكتيـب أو لحـائزه منع الأفراد المدرجة أسماؤهم فيه من استخراج الشهادات الرسمية منه أو منع استعماله في الأغراض القانونية الأخرى ويكـون اسـتخراج تلـك الشهادات مقابل ذات الرسوم المقررة عن الشهادات المستخرجة من واقع سجلات الأحوال المدنية .

مـــادة (24)

يعتبر كتيب العائلة والشهادات الرسمية المستخرجة منه حجة بصحة مـا تحتويه من بيانات ، ويجب على الجهات الشعبية العامة وغيرها اعتمـاد هذه البيانات وذلك ما لم يثبت بحكـم قضـائي عكسـها أو بطلانهـا أو تزويرهـا.

مـــادة (25)

إذا لاحظ أمين السجل المدني أو أمين اللجنة الشعبية للمكتب الشـعبي أو أي موظف عام أي تغيير في كتيب العائلة من كشط أو حذف أو تحشير أو إضافة وما إلى ذلك دون أن يكون معتمداً وفقاً لأحكام القـانون رقـم 44 لسنة 1971 وأحكام هذه اللائحة فعلية ضبط الكتيب وإبلاغ النيابـة العامة والامتناع عن إصدار أية شهادات من واقع البيانات الواردة فـي الكتيب .

الفصل السادس ــ في إلغاء وتنظيم قيد الكتيبات الملغاة والتصرف فيهـا .

مـــادة (26)

يعتبر كتيب العائلة ملغي في الحالات الآتية : ــ

1ــ في حالة وفاة رب العائلة أو تغييره ، وعلى رب العائلة الجديد عند تقدمه للحصول على كتيب العائلـة أن يرفق بطلبه كتيب العائلـة الملغي إن كان في حوزته .

2ــ في حالة صدور كتيب بدل مفقود أو كتيب جديد وفقا لحكم المادتين 18/20 من هذه اللائحة .

3ــ في حالة فقد رب العائلة لجنسية الجماهيرية العربية الليبية الشعبية الاشتراكية .

4ــ في حالة الإدانة بأية جريمة من الجرائم المنصوص عليها في المادة 16 من القانون رقم 44 لسنة 1971م .

وتضبط الكتيبات الملغاة ، أينما وجدت وتسلم إلى الجهة التي أصدرتها.

مـــــادة (27)

تقيـــد الكتيبات الملغاة في سجل خـــاص يمسـكه مكتـب السجل المدنـــي أو المكتب الشعبي المختص ، بحسب الحال ويكون السجل وفقا للنموذج رقم ك ع/10 المرافق ويخطر مكتب السجل المدني أو المكتب الشعبي الجهة المختصة بأمانة اللجنة الشعبية العامة للمرافق بكل قيد .

مـــــادة (28)

على مكتب السجل المدني أو المكتب الشعبي بحسب الحـال أن يحفـظ الكتيبات الملغاة لمدة ثلاثة سنوات ويجري إتلافها بعد ذلك بمعرفة لجنـة تشكل بقرار من أمين اللجنة الشعبية للمرافق أو المكتب الشعبي المختص بحسب الحال ويجري إتلافها بعد الإعلان عن ذلك لمـدة ثلاثـين يومـا بلوحة الإعلانات بالبلدية أو المكتب الشعبي بحسب الحال ويكون الإتلاف بالإحراق أو أية وسيلة أخرى يوافق عليها أمين اللجنة الشعبية للمرافـق أو أمين اللجنة الشعبية للمكتب الشعبي تضمن إتلاف المستندات إتلافا كليا .

الفصل السابع ـ أحكام عامة

مـــــادة (29)

يجب أن تكتب جميع بيانات كتيب العائلة و السجلات المنصوص عليها في هذه اللائحة بالمداد الثابت و الأسود ((الصيني)) ويحضر في جميع الأحوال واستعمال الرموز أو كشط أو التحشير أو استعمال الكلمـات المقتضبة ويجب عدم ترك أي فراغات في البيانات الواردة بصـفحات الكتيـب أو بالسجلات .

مـــــادة (30)

تمسك الجهة المختصة بأمانة اللجنة الشعبية العامة للمرافق سجلاً يسـمى ((سجل عهدة كتيب العائلة)) ويكون وفقاً للنموذج رقم ك ع/11 المرافق لهذه اللائحة وتقيد فيه جميع الكتيبات الواردة والصادرة علـى أن يـتم الاستلام والصرف وفقاً للنموذج رقم ك ع/12 وعلى كل مكتب للسـجل المدني أو المكتب الشعبي أن يمسك سجل عهدة مماثلا .

مـــــادة (31)

على أمناء السجل المدني والمكاتب الشعبية تزويد الجهة المختصة بأمانة اللجنة الشعبية العامة للمرافق بتقرير شهري يتضمن :

1ـ حركة كتيبات العائلة الصادرة ، على أن تتضمن أسماء أرباب العائلات وأرقام الكتيبات وأرقام إصدارها ومكانه وتاريخها وعدد أفراد العائلات بها عند الإصدار .

2ـ حركة الكتيبات الملغاة . على أن تتضمن أسماء أرباب العائلات وأسباب الإلغاء وأرقام هذه الكتيبات وأرقـــام إصدارها ومكانـــه وتاريخ الإلغاء .

مـــــادة (32)

يجب أن تكون السجلات المنصوص عليها في هذه اللائحة مرقمة بأرقام مسلسلة ويبين في أول صفحة عدد الأوراق الموجودة بالسجل بموجب محضر يوقع عليه أمين السجل المدني أو أمين اللجنة الشـعبية للمكتـب الشعبي المختص بحسب الحال وتختم كل صفحة بخاتم مكتـب السـجل المدني أو المكتب الشعبي .

مـــــادة (33)

على أمين السجل المدني أو أمين اللجنة الشعبية للمكتب الشعبي بحسـب الحال ، أن يوقع على جميع التأشيرات التي يدخلها علـى الكتيـب وأن يختمها بختم مكتب السجل المدني أو المكتب الشعبي .

مـــــادة (34)

على الجهات المختصة تنفيذ هذه اللائحة ويعمل بهـا اعتبـاراً مـن 16 محـرم 1392هـ الموافـق أول مــارس 1972 وتنشـر فـي الجريـدة الرسمية(1).

وزير الإدارة المحلية

قرار اللجنة الشعبية العامة

رقم (395) لسنة 1982 م بإلزام الجهات العامة بالاعتماد علي بيانات كتيب العائلة بديلا عن الشهادات التي تستخرج من قبل اللجان الشعبية

اللجنة الشعبية العامة .

* بعد الإطلاع علي القانون رقم (36) لسنة 1968 م في شأن الأحوال المدنية ولائحته التنفيذية .
* وعلي القانون رقم (44) لسنة 1971 م بشأن نظام كتيب العائلة ولائحته التنفيذية .
* وبناء علي ما عرضه أمين اللجنة الشعبية العامة للمرافق بمذكرته رقم (25) لسنة 1391 ر.و – 1982 م .

قـــــررت

مادة (1)

علي كافة الجهات العامة سواء كانت أمانات أو هيئات أو مصالح أو مؤسسات أو شركات أو منشأت أن تعتمد علي البيانات المدرجة في كتيب العائلة بدلا من أن تطلب شهادات مستخرجة من اللجان الشعبية للمرافق بالبلديات .

مادة (2)

لا تكون للبيانات المستخرجة من كتيبات العائلة من قبل الجهات المشار إليها في المادة "1" من هذا القرار أية حجية إلا أمام الجهات التي استخرجتها .

مادة (3)

لا تسري أحكام هذا القرار علي الجهات القضائية والتي لها أن تطلب مستخرجات رسمية عن بيانات الأحوال المدنية صادرة عن اللجان الشعبية للمرافق بالبلديات .

مادة (4)

علي الجهات المعنية تنفيذ أحكام هذا القرار ، ويعمل به من تاريخ صدوره ، وينشر في الجريدة الرسمية .

اللجنـــة الشعبيـــة العـامة

صدر في 12 شوال 1391 من وفاة الرسول .
الموافق 2 أغسطس 1982 م .

قرار اللجنة الشعبية العامة

رقم (87) لسنة 1428 ميلادية

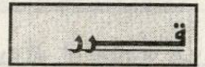
بتعديل بعض أحكام اللائحة التنفيذية للقانون رقم (71/44)

بشأن نظام كتيب العائلة

***

اللجنة الشعبية العامة .

- بعد الاطلاع علي القانون رقم 44 لسنة 1971 إفرنجي بشأن نظام كتيب العائلة ولائحته التنفيذية .
- وعلي القانون رقم 1 لسنة 1425 ميلادية بشأن نظام عمل المؤتمرات الشعبية واللجان الشعبية واللائحة التنفيذية لاحكام الباب الثاني منه .
- وعلي القانون رقم 6 لسنة 1427 ميلادية في شأن تعديل بعض أحكام القانون رقم 44 لسنة 1971 إفرنجي المشار إليه .
- وبناء علي كتاب اللجنة الشعبية العامة للاسكان والمرافق رقم (1 ، 2 ، 906) المؤرخ في 1428.3.24 ميلادية .



قرر

مادة (1)

تعدل المواد (2 ، 16 ، 23) من اللائحة التنفيذية للقانون رقم 44 لسنة 1971 إفرنجي بشأن نظام كتيب العائلة وذلك علي النحو الأتي :

" المادة 2 "

يكون رب العائلة أحد الأتي بيانهم :

الزوج : ويعتبر رب عائلة بالنسبة إلي الزوجة وأن تعددت .

الأب : ويعتبر رب عائلة بالنسبة إلي غير المتزوجين أو غير أرباب العائلات من أبنائه وبناته .

الأم : وتعتبر ربة عائلة بالنسبة إلي غير أرباب العائلة أو غير المتزوجين من أبنائها وبناتها الحاضنة لهم .

القريب : ويعتبر رب عائلة بالنسبة لأقاربه الذين يعولهم أو يرعاهم بعد فقد رب العائلة ممن سبق ذكرهم .

" **المادة 16** "

أ . لا يجوز لأية جهة سحب أو حجز كتيب العائلة خلافا للقانون .

ب . يحظر استعمال كتيب العائلة في غير الإغراض المتعلقة بالأحوال المدنية المنصوص عليها في القانون رقم 36 لسنة 1968 إفرنجي بشأن الأحوال المدنية وأحكام هذه اللائحة .

ولا يجوز لغير أمين السجل المدني أو القنصل المختص – حسب الأحوال – إدخال أي تغيير أو تعديل في البيانات المدرجة بكتيب العائلة أو وضع تأشيرات أو أختام عليه وذلك كله وفقا لإحكام القانون رقم 44 لسنة 1971 إفرنجي المشار إليه بهذه اللائحة .

" **المادة 23** "

يجوز لرب العائلة أو أحد أفراد عائلته المدرجين معه في الكتيب استخراج الشهادات المتعلقة بأحواله المدنية من واقع البيانات الواردة في الكتيب وذلك من أي مكتب من مكاتب السجل المدني أو من أي مكتب شعبي .

ولا يجوز لرب العائلة الصادر باسمه الكتيب أو لحائزه منع الأفراد المدرجة أسماؤهم فيه من استخراج الشهادات الرسمية منه أو منع استعماله في الأغراض القانونية الأخري ويكون استخراج تلك الشهادات مقابل ذات الرسوم المقررة عن الشهادات المستخرجة من واقع سجلات الأحوال المدنية .

مـــادة (2)

يعمل بهذا القرار من تاريخ صدوه ويلغي كل حكم مخالف لا حكامه وينشر في الجريدة الرسمية

اللجنة الشعبية العامة

صدر في : / /
الموافق : / /

قرار أمين اللجنة الشعبية العامة للعدل والأمن العام

رقم (1146) لسنة 1369 و.ر / 2001 ف

بتعديل بعض أحكام اللائحة التنفيذية للقانون رقم (71/44)

بشـــــأن نظام كتيب العائلة

***

• بعـد الاطلاع على القانون رقـم 86/36 بشأن الأحوال نظام كتيب العائلة.
* وعلـى قرار اللجنة الشعبية العامة رقم **28/15** بنقل أعمال الأحوال المدنية إلى الجهاز الإداري للجنة الشعبية العامة للأمن العام .
• وعلـى قـرار أمانـة اللجنة الشعبية العامة رقـــم **29/65** ميلاديـة بتنظـيم الجهاز الإداري للجنة الشعبية العامة للعدل والأمن العام .
* وبناء على ما عرضه الأخ رئيس مصلحة الأحوال المدنية .

قـــرر

مـــادة (1)

يعدل النموذج رقم (ك .ع / **1**) طلب الحصول علـى كتيـب عائلـة حسـب النموذج المرفق ، كما يعدل شكل وبيانات كتيب العائلة طبقا للنموذج المرفق .

مـــادة (2)

يلغى العمل بالنماذج أرقام (ك . ع / 1) طلب الحصول على كتيب عائلة رقم (ك.ع/8) طلب الحصول على بدل كتيب عائلة تألف أو مفقود .

مـــادة (3)

يعمــل بهـــذا القـــرار مـــن تـــاريخ صـــدوره .

((محمد علي المصراتي))
أمين اللجنة الشعبية العامة للعدل والأمن العام

صـــدر بتاريخ : 3 / 11 / 1369
المـــوافق : 3 / 11 / 2001

قانون رقم (24) لسنة 1369 و. ر بشأن منع استعمال غير اللغة العربية في جميع المعاملات

مؤتمر الشعب العام

- تنفيذ لقرارات المؤتمرات الشعبية الأساسية في دور انعقادها العام السنوي للعام 1369 و. ر .
- وبعد الاطلاع على إعلان قيام سلطة الشعب.
- وعلى الوثيقة الخضراء الكبرى لحقوق الإنسان في عصر الجماهير.
- وعلى القانون رقم (20) لسنة 1991 إفرنجي بشأن تعزيز الحرية .
- وعلى القانون رقم (1) لسنة 1369 و. ر بشأن المؤتمرات الشعبية واللجان الشعبية .
- وعلى القانون رقم (36) لسنة 1968 إفرنجي بشأن الأحوال المدنية وتعديلاته .
- وعلى القانون رقم (12) لسنة 1984 إفرنجي بمنع استعمال غير اللغة العربية والأرقام العربية في جميع المعاملات .

صاغ القانون التالي

المادة الأولى

يحظر استعمال غير اللغة العربية في جميع المعاملات وعلى وجه الخصوص في ما يلي :ـ

1ـ المطبوعات و المكاتبات .
2ـ المستندات و الوثائق .
3ـ الكتابة على وسائل النقل والآليات الأخرى والمباني وعلى الطرق وأي مكان أخر.
4ـ الإشارات والعلامات والإعلانات واللافتات .
5ـ أسماء الشوارع والميادين .
6ـ الوصفات الطبية باستثناء اسم الدواء ونوع المرض .
7ـ أسماء المحلات والوحدات الإدارية والهيئات والمؤسسات والأشخاص

الاعتبارية العامة أو الخاصة وجميع أدوات الأنشطة الاقتصادية . وعلى هذه الجهات تسوية أوضاعها بما يتفق وأحكام هذا القانون خلال مدة أقصاها ثلاثة أشهر من تاريخ العمل به .

المادة الثانية

تستثنى من أحكام المادة الأولى من هذا القانون عند الضرورة الحالات الآتية :ـ

1ـ التقارير الطبية والعلمية .
2ـ المصطلحات والمفردات الأجنبية التي لم يتم تعريبها وليس لها مرادف من اللغة العربية وبشرط ألا يكون من الممكن إيجاد تعبير عربي عنها .
3ـ مبدأ المعاملة بالمثل .
4ـ المعاملات التي يصدر بتحديدها قرار من اللجنة الشعبية العامة .

المادة الثالثة

يمنع استخدام الأسماء غير العربية الإسلامية والأسماء العربية التي لم يقرها الإسلام وكذلك الأسماء ذات الدلالة الخاصة التي تتنافى مع روح الإسلام وهوية الشعب الليبي ، ويحظر تسجيلها بالسجلات والوثائق أيا كان نوعها .

وتحدد الأسماء المشار إليها في الفقرة السابقة من جهة مختصة تكلفها اللجنة الشعبية العامة .

وعلى أولياء أمور الأطفال الذين لم يبلغوا سن الدراسة تسوية أوضاعهم بما يتفق وحكم هذه المادة،وذلك خلال مدة أقصاها سنة من تاريخ العمل بهذا القانون

المادة الرابعة

1ـ **يعاقب** كل من يخالف أحكام المادة الأولى من هذا القانون بغرامة لا تقل عن خمسة آلاف دينار . ويترتب على الحكم بهذه العقوبة إلغاء الترخص وقفل المحل الذي يزاول فيه المخالف نشاطه ، وحرمانه من الحصول على ترخيص بمزاولة الأنشطة الاقتصادية وذلك لمدة سنة من تاريخ صدور الحكم .
وتزال المخالفة بالطريق الإداري وعلى نفقة المخالف .
2ـ يعاقب كل من يخالف أحكام المادة الثالثة من هذا القانون بغرامة لا تقل عن ألف دينار ولا تزيد على خمسة آلاف دينار . ويترتب على الحكم بهذه العقوبة

حرمان المخالف من الحصول على جواز سفر والتراخيص وغيرها من الوثائق الشخصية ، كما يحرم أبناؤه الذين يحملون أسماء بالمخالفة لهذا القانون من القيد بالمؤسسات التعليمية ، وذلك كله إلى حين إزالة المخالفة .

وتضاعف العقوبة المنصوص عليها في البند (2) من هذه المادة على الموظف الذي يقوم بتسجيل **الوقائع** المخالفة لحكم المادة الثالثة من هذا القانون في سجل الأحوال المدنية .

المـــادة الخامســـة

يلغي القانون رقم (12) لسنة 1984 إفرنجي المشار إليه ، كما يلغي كل حكم يخالف أحكام هذا القانون .

المـــادة السادســـة

يعمل بهذا القانون من تاريخ صدوره ، وينشر في مدونة التشريعات .

مؤتمر الشعب العام

صدرت في : سرت
بتاريخ : 14 شوال
الموافق : 28 / الكانون / 1369 و. ر

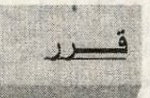
قرار أمين اللجنة الشعبية العامة للعدل والأمن العام

رقم (360) لسنة (137 - 2002)

بشأن الضوابط الواجب مراعاتها لتسوية أوضاع الأسماء المقيدة بالسجلات المدنية بما يتفق وأحكام القانون رقم (24/ 1369 و.ر)

****

- بعد الاطلاع علي القانون رقم 10 / 29 ف بإصدار قانون الأمن والشرطة .
- وعلي القانون رقم 36 / 68 ف بشأن الأحوال المدنية .
- وعلي القانون رقم 7 / 28 م بشأن تعديل بعض من أحكام قانون الأحوال المدنية .
- وعلي القانون رقم 24 / 1369 و.ر ف بشأن منع استعمال غير اللغة العربية في جميع المعاملات .
- وعلي قرار اللجنة الشعبية العامة رقم 155 / 28 م بإنشاء مصلحة الأحوال المدنية .



قـــرر

مـادة (1)

يكون لرئيس مصلحة الأحوال المدنية إصدار قرار بتسوية أوضاع الأطفال الذين لم يبلغوا سن الدراسة وتم قيدهم بالسجلات المدنية بأسماء مخالفة لنص المادة (3) من القانون رقم 24 / 1369 و.ر .

مـادة (2)

يجب أن يتضمن قرار التصحيح استبدال للاسم المقيد بأسم عربي إســـلامي مطابق لروح الإسلام وهوية الشعب الليبي ومتمشيا مع ما تحدده اللجنة المشـــكلة من اللجنة الشعبية العامة .

مـادة (3)

يعمل بهذا القرار من تاريخ صدوره وينشر بمدونه التشريعات .

((محمد علي المصراتي))

أمين اللجنة الشعبية العامة للعدل والأمن العام

صدر : / /

الموافق : / /

الجماهيرية العربية الليبية الشعبية الاشتراكية العظمى

اللجنة الشعبية العامة

قــــرار اللجنـــــة الشعبيـــــة العـــــامــــة

رقم (115) لسنة 1428 ميلادية

بإنشاء مصلحة الأحوال المدنية

****

اللجنة الشعبية العامة .

- بعد الإطلاع علي قانون النظام المالي للدولة وتعديلاته .
- وعلي القانون رقم 36 لسنة 1968 إفرنجي بشأن الأحوال المدنية وتعديلاته .
- وعلي القانون رقم 44 لسنة 1971 إفرنجي بشأن نظام كتيب العائلة وتعديلاته .
- وعلي القانون رقم 55 لسنة 1976 إفرنجي بإصدار قانون الخدمة المدنية .
- وعلي القانون رقم 13 لسنة 1980 إفرنجي بشأن الضمان الاجتماعي .
- وعلي القانون رقم 15 لسنة 1981 إفرنجي بشأن نظام المرتبات للعاملين الوطنيين بالجماهيرية العربية الليبية الشعبية الاشتراكية .
- وعلي القانون رقم 1 لسنة 1425 ميلادية بشأن نظام عمل المؤتمرات الشعبية واللجان الشعبية .
- وعلي القانون رقم 11 لسنة 1425 ميلادية بإعادة تنظيم الرقابة الشعبية .
- وعلي قرار اللجنة الشعبية العامة رقم 15 لسنة 1428 ميلادية بشأن الأحوال المدنية .
- وبناء علي ما عرضه أمين اللجنة الشعبية العامة للأمن العام بمذكرته رقم 2 لسنة 1428 ميلادية .

قـــــررت

مادة 1

تنشأ وفقا لأحكام هذا القرار مصلحة عامة تسمي ((**مصلحة الأحوال المدنية**)) تكون لها الشخصية الاعتبارية والذمة المالية المستقلة ، وتتبع اللجنة الشعبية العامة للأمن العام .

مادة 2

يكون مقر المصلحة في مدينة طرابلس ويجوز أن تنشأ لها فروع أو مكاتب داخل الجماهيرية العظمي يصدر بتحديدها وبيان نطاق عملها قرار من اللجنة الشعبية العامة للأمن العام بناء علي عرض من رئيس المصلحة .

مادة 3

تختص المصلحة بممارسة كافة الاختصاصات المتعلقة بالأحوال المدنية وكتيب العائلة طبقا للتشريعات النافذة .

مادة 4

يكون للمصلحة رئيس يصدر بشغله للوظيفة قرار من اللجنة الشعبية العامة للأمن العام يتولى إدارة المصلحة والأشراف علي إعمالها وله علي وجه الخصوص **ما يلي :**

1. تنفيذ قرارات اللجنة الشعبية العامة للأمن العام المتعلقة بأعمال المصلحة .
2. إصدار القرارات اللازمة لتنظيم وإدارة إعمال المصلحة وفقا للتشريعات النافذة بما يكفل تحقيق أهدافها ويؤدي لحسن سير العمل بها .
3. ممارسة الاختصاصات الموكولة إلي عمداء البلديات المنصوص عليها في قانون الأحوال المدنية .
4. إصدار القرارات المتعلقة بالشئون الوظيفية للعاملين بالمصلحة .
5. إعداد مشروع الميزانية والحسابات الختامية للمصلحة .
6. تقديم تقرير سنوي للجنة الشعبية العامة للأمن العام عن أعمال المصلحة والصعوبات التي تعترض سير العمل بها واقتراح الحلول المناسبة لها .
7. تمثيل المصلحة في علاقاتها مع الغير وأمام القضاء .
8. مباشرة كافة الاختصاصات المقررة لرئيس المصلحة المنصوص عليها في التشريعات النافذة .

مادة 5

تكون للمصلحة ميزانية مستقلة تدرج ضمن الميزانية العامة للجنة الشعبية العامة للأمن العام تعد قبل بداية السنة المالية بثلاثة أشهر علي الأقل ويسري بشأن إعدادها القواعد والأحكام المقررة بموجب قانون النظام المالي للدولة واللوائح والقرارات الصادرة بمقتضاه .

مادة 6

تبدأ السنة المالية للمصلحة مع بداية السنة المالية للدولة وتنتهي بنهايتها وتبدأ السنة المالية الأولي من تاريخ العمل بأحكام هذا القرار وتنتهي بنهاية السنة المالية التالية .

مادة 7

تتكون موارد المصلحة من :-

1. مقابل الخدمات والأعمال التي تقدمها .
2. ما يخصص لها ضمن الميزانية العامة للدولة .

مادة 8

مع عدم الإخلال بالإحكام المتعلقة بالرسوم المقررة في التشريعات النافذة ذات العلاقة يجوز للمصلحة تقديم خدماتها بمقابل وفقا للأسس والضوابط التي يصدر بها قرار من اللجنة الشعبية العامة للأمن العام بناء علي عرض رئيس المصلحة .

مادة 9

تحل اللجنة الشعبية العامة للأمن العام محل اللجنة الشعبية العامة للإسكان والموافق في كافة مالها من حقوق وما عليها من التزامات تتعلق بشئون الأحوال المدنية .

وتنقل الاعتمادات المخصصة للأحوال المدنية بالميزانية العامة لعام 1428 ميلادية الواردة بقطاع الإسكان والمرافق إلي قطاع الأمن العام .

مادة 10

تؤول إلي اللجنة الشعبية العامة للأمن العام أو لامينها بحسب الأحوال - كافة الاختصاصات المتعلقة بشئون الأحوال المدنية التي كانت مسندة بموجب التشريعات النافذة للجنة الشعبية العامة للإسكان والمرافق أو لامينها .

مادة 11

ينقل العاملون في شئون الأحوال المدنية الموجودون في الخدمة وقت صدور هذا القرار إلي المصلحة بذات أوضاعهن الوظيفية .

ويجوز أن يمنح العاملون بالمصلحة مكافآت مادية أو أدبية طبقا للشروط والقواعد المقررة في التشريعات النافذة .

مادة 12

يجوز التفويض في اختصاصات رئيس المصلحة لرؤساء فروعها أو مكاتبها أو لمدراء الإدارات الذين يصدر بتحديدهم قرار من أمين اللجنة الشعبية العامة للأمن العام .

مادة 13

يستمر العمل باللوائح والقرارات التنفيذية المعمول بها وقت صدور هذا القرار والمتعلقة بالأحوال المدنية بما لا يتعارض مع إحكامه وذلك إلي حين صدور ما يعدلها أو يلغيها .

مادة 14

يفتح للمصلحة حساب مصرفي أو أكثر في أحد المصارف التجارية العاملة بالجماهيرية العظمي تودع فيه أموالها وإيراداتها .

مادة 15

تتولى اللجنة الشعبية العامة لجهاز الرقابة الشعبية فحص ومراجعة حسابات المصلحة وفقا لأحكام القانون رقم 11 لسنة 1425 ميلادية المشار إليه .

مادة 16

يصدر بالهيكل التنظيمي للمصلحة بنظامها الداخلي قرار من اللجنة الشعبية العامة للأمن العام بناء علي عرض من رئيس المصلحة وذلك بما لا يخالف إحكام هذا القرار .

مادة 17

يعمل بهذا القرار من تاريخ صدوره ويلغي كل حكم يخالفه وينشر في الجريدة الرسمية .

اللجنة الشعبية العامة

صدر في : / /

الموافق : / /

ثانيا: تعليمـــــات شــــارحـة .

- التعليمات المنظمة لجباية الرسوم .

تحديد المقابل المالي للخدمات

ت	نوع الخدمة	إجراءات الرسوم المقررة
1	إصدار كتيـب عائلـة لاول مرة	عشرون دينار رسوم مقابل خدمات إيصال (م ح 5) خمسمائة درهم ضريبة دمغة بنفس الإيصال (م ح 5) خمسمائة درهم (طابع) مقابل طلب الاكتتاب خمسمائة درهم (طابع) مقابل طلب الحصول علي الكتيب إذا يتطلب الإجرا الإدارية أكثر من نسخة يكتفي الرسم علي نموذج واحد فقط . خمسمائة درهم (طابع) رسم استخراج كتيب العائلة ((يلصق علي الكتيب)) الإجمـــالي " 22 " دينار فقط
2	إصدار كتيب عائلـة عنـد تغيير رب العائلـة بسـبب الوفاة أو ماشابهها	تجبـي كل الرسوم في الفقـرة السابقة باستثناء المقابل الخاص بطلب الاكتتاب (واحد عشرون دينار وخمسمائة درهم) فقط
3	إصدار كتيب عائلة تألف أو بدل فاقد	خمسون دينار مقابل خدمات (ايصال م ح 5) خمسمائة درهم ضريبة دمغة بنفس الإيصال خمسمائة درهم طابع علي الطلب خمسمائة درهم رسم استخراج الكتيب يلصق علي الكتيب الإجمـــالي واحد وخمسون دينار ونصف فقط
4	شهادات والمستخرجات عدا شـــهادة مـيلاد الأولـي وشهادة الوفاة الاولي . شـــهادات التـي تطلبهـا الجهات العامة برسالة . تصـريح الـدفن وتبليـغ الولادة	خمسمائة درهم طابع مقابل خدمات خمسون درهم أو مائة درهم حسب نوع الشهادة حسب اللائحة كطابع بر استخراج الشهادة . إي لمستخرج لا يتعدي (600) درهم في كل الأحوال .

نوع الخدمة	إجراءات الرسوم المقررة
صورة طبق الأصل من واقعة الزواج والطلاق والوفاة والولادة حسب السجل	خمسة دينار مقابل خدمات (م ح 5) خمسمائة درهم ضريبة دمغة بنفس الإيصال خمسمائة درهم طابع يلصق علي المستخرج (النموذج فقط) الإجمالي (6 دينارات)
شهادة الحالة الاجتماعية	خمسة دينار مقابل (م ح 5) خمسمائة درهم مقابل ضريبة دمغة بنفس الإيصال خمسمائة درهم طابع يلصق علي النموذج مائة درهم طابع كرسم استخراج الشهادة حسب اللائحة . الإجمالي (ستة دينار ومائة درهم) فقط
الشهادات الإدارية وهي : • شهادة بالاسم • شهادة بأثبات النسب • أي غرض أخر يطلبه ذوى الشأن الحالة المدنية ولا يوجد له نموذج بالقانون	خمسة دينار مقابل خدمات (م ح 5) خمسمائة درهم ضريبة دمغة بنفس الإيصال الإجمالي (خمسة دينار ونصف) فقط
• طلب قيد الواقعة بعد المدة المحددة التأخير عن الولادة وعن الوفاة والزواج والطلاق . • أعمال لجنة ساقطي القيد	عشرة دينار مقابل خدمات (م ح 5) خمسمائة درهم ضريبة دمغة بنفس الإيصال . وخمسمائة درهم طابع يلصق علي نموذج الطلب بقيد الواقعة الإجمالي (أحدي عشر دينار لا غير)

تنبيهـــات :

1. أعمال لجان ساقطي القيد بالمكتب الرئيسي بالشعبية فقط .
2. الجباية علي كتيب العائلة وكل الجباية التي تتم بالإيصالات المالية (م ح 5) عهدة لـدي رئـيس المكتب تسوي بالقسم المالي بالمصلحة حسب (الكعوب) ومن طرفة شخصيا أو بتسمية منـدوب برسالة .
3. طوابع الجباية عهدة (مالية) بقيمة الرسم تسوى من رئيس المكتب بنفس الأسلوب السابق .
4. ضرورة تخصيص سجلات للأعمال التي تتم علي أساسها المحاسبة وأعمال الرقابة الإدارية وهي:

ب- سجل الوارد من المصلحة الخاص بالاتصالات المالية (م ح 5) .

ت- سجل الصادر من المكتب والخاص بأوجه صرف الاتصالات المالية (م ح 5) والممنوحة للمكاتب.

ث- سجل خاص باستلام وتسليم طوابع الجباية من رئاسة المصلحة إليكم ومن ثم للمكاتـب وتجميع مبالغها وإحالة إجراءات التسليم للمكاتب .

ج- سجل استلام المبالغ والإيرادات من المكاتب التابعة لكم والخاص بالإيصالات المالية المنتهى العمل بها وكذلك رسوم طوابع الجباية .

ح- سجل دفتر الصندوق (الإيرادات) ويتم تفريغ الإيصالات المنتهى العمل بها حسب تسلسل أرقامها في هذا السجل حسب البيانات الموجودة به من أصل وصورة يتم إحالة الأصل مرفقا به الآتي :

2) حافظة توريد نقود (يمكنكم الرجوع إلي الخزانة أو عن طريق الأقسام المالية بمـديريات الأمـن بالشعبيات لاستلام الحافظة حسب الصورة الضونية المرفقة) .

3) الإيصالات المنتهى العمل بها والمسجلة بدفتر الصندوق .

4) الإيداع المالي الذي يغطى الإيصالات المالية (م ح 5) المنتهى العمل بها .

5) كشف تحليلي عن الإيصالات المالية (م ح 5) وكذلك الموجودة بالمكاتب تحت الأجراء .

6) رسالة إحالة من الأخ / رئيس المكتب متضمنة النقاط المذكورة أعلاه .

5. عدم الإبقاء علي النقد السائل لديكم ويتم الإيداع بالمصرف (يوم بيوم) والمحاسبة بالإيصالات (م ح 5) الإيداع بالمصرف .
6. الإيرادات محظور التصرف بها وأي عجز ستتخذ بشأنه الإجراءات من طرف الرقابـة الشـعبية وعليكم تخصيص عضوا أو أكثر يتولي أعمال الخزينة والجباية وذلك تحت متابعتكم المستمرة .

- **التعليمات المنظمة لفتح وقفل السجلات .**

((إلي رؤساء مكاتب السجل المدني بالشعبيات)) .

مــن خـــلال المعايشة اليومية والمتابعة لاحظت أن أعمال السجل المدني لا تنفد طبقا للضوابط والإجراءات المبينه بقانون الأحوال المدنية رقم 68/36 ولائحته التنفيذية عليه يطلب تنفيد ما يلي بكل دقـــة .

<u>أولآ :</u> عند البدء في فتح سجل لأي غرض تتبع الاجراءات التالية :-

1. ترقيم كل صفحة برقم مسلسل يبتدي من أول صفحة بالسجل وينتهي باخر صفحة .
2. يعطي للقيد رقم تحت عنوان رقم القيد يبدا من أول السنة وينتهي بنهايتها بحسب نوع السجل **<u>مثال</u>** .

يفتح في الاول من الشهر الاول لكل سنة برقم (1) ورقم قيد (1) ويتم التسلســـل الي نهاية السجل ويفتح السجل الذي يليه تحت رقم (2) ورقم القيد حسب التسلسل مـــن بداية السنة وهكذا في بقية السجلات .

3. يتم ختم كل صفحة من صفحات السجل بختم مكتب السجل المدني الفرعي وختم مكتب السجل المدني الرئيسي بالشعبية .
4. يعد محضر لفتح كل سجل لآي غرض كان طبقآ (للنمودج المرفق) يدون به ما يلي :

1) عدد الصفحات .
2) عدد أرقام القيد التي يستوعبها كل سجل حسب التسلسل خلال السنة .

تاريخ بداية الاستعمال والسنة تكتب واضحة من أول السطر ويتم توقيع المحضر من مساعد أمين السجل المدني الفرعي وأمين السجل المدني الرئيسي بالشعبية ويعتمـــد مـــن رئيس المكتب .

3) تحفظ محاضر فتح السجلات لكل سجل مدني فرعي بملفات خاصة لدي مساعد أمـــين السجل المدني المختص وتحفظ بنفس الملف النسخ الاصلية مـــن التبليغـــات المتعلقـــة بأعمال السجل حسب ورودها وتسلسل ارقام قيدها .

4) يدون علي كل سجل وبخط واضح ما يلي :

1. عدد الاوراق بأول صفحة وآخر صفحة .
2. أرقـــام القيـــد بأول صفحة وآخر صفحة .
3. رقم السجل المتسلسل خلال السنة ونوع القيد والشهر والسنة وهذه تدون علـــي ظهـــر السجل **مثال** (مواليد رقم 2/ الشهر 2001/5) وهكـــذا في بقيه السجلات .

ثانيا : يجب التقيد بما يلي قبل قيد أي بيان داخل السجل .

1. مراعاة أسبقية الورود حسب التسلسل (الصفحات والقيد) .
2. القيد يكون أستاداَ الي الوثائق الصحيحة المحدده بلائحة القانون .
3. عدم قبول أية وثيقة مشكوك في صحتها أو بها تصحيح لم يتم تصديقه .
4. عدم ترك أي فراغ في السجل .
5. عدم أضافة أو شطب أو تعديل أي بيان بالسجل تم قيده إلا طبقاَ لاحكام القانون .
6. كتابة التواريخ بالحروف .
7. عدم أستخدام رموز أو أختصار أو عبارات مختصرة أو مقتضبة بالسجلات ويقيد البيان بشكل مشروح وواضح .
8. إذا تطلب القيد اجراء تصحيح بسبب التنبه لخطآ في التدوين أو الكتابة لاي بيان يؤشر بذلك علي هامش الصفحة التي بها القيد ويصدق هذا التأشير من مساعد أمين السجل المدني للمكتب الذي تم به القيد .

ثالثا : جميع مكاتب السجل المدني عليها مسك السجلات التالية :-

(1) سجل المواليد .
(2) سجل الوفيات .
(3) سجل الاقامة .
(4) سجل الانتقال .
(5) سجل الزواج .
(6) سجل الطلاق .
(7) سجل الاكتتاب .
(8) سجل أصدار الشهادات .
(9) سجل نمادج التوقيعات و الأختام المستخدمة .
(10) سجل قيد طلبات الحصول علي كتيبات العائلة

ولا يمسك المكتب الفرعي آي سجل لم يرد ذكره أعلاه .

رابعا : السجلات ادناه يمسكها فقط مكتب السجل المدني الرئيسي بكل شعبية بالاضافة الي السجلات المبينة أعلاه .

1. سجلات الاجانب لمختلف الاغراض .
2. سجلات العائدين لمختلف الاغراض .

3. سجل اصدار كتيبات العائلة وما يتعلق بها من سجلات آخـــري كـــا لالغـــاء وحركة الكتيبات وسجـــل طلب كتيب العائلة والسجلات المنصـــوص عليهـــا بلائحة القانون رقـــم (71/44) .

4. سجل الاقامة علي مستوي كل شعبية .

5. بقيه السجلات المنصوص عليها بالقانون وللأئحه وآي تشريع لاحق .

خامسا : سجل عهده كتيب العائلة طبقاً للنموذج رقم (11) للكتيبات الواردة والصـــادرة وكذلك سجل الاستلام والصرف نمودج رقم (12) تمسكه ادارة الشؤون الادارية والمالية بالمصلحة القسم المالي .

ويخصص لكل مكتب سجل مدني رئيسي بكل شعبية سجل للعهده ولنفس الغرض .

سادساً : تتخذ الاجراءات الفورية والعاجلة بما يلي :

1) مسح شامل لكل سجل أقامة واكتتاب اينما وجد بكل مكتب سجل مدني ومقارنته بأوراق العائلة الموجودة فعلا والمقيده به وتقديم موقف عن الارقام الغير موجوده أو المنتقله أو الملغاه أو المتعين الغائها .

2) مسح شامل لسجلات الانتقال وتصنيف المنقولين حسب السجلات المدنية القادمين منها وإليها والتحقق من سلامة الاجراءات عند الشك خاصة القادمين من السجلات المدنيـــة بشعبيات الشاطئ / سبها / الجفرة / مرزق / أوباري / الكفرة / اجدابيا / الواحـــات / طبرق / بني وليد ، هؤلاء يتم حصرهم ومطابقة قيوداتهم بأصل القيودات بالســـجلات المدنية القادمين منها

3) الارقام الوهمية والمقيدة فقط وكل السلبيات التي تظهر من خلال المقارنة يـــتم اتخـــاد اجراءات فورية بالغائها وسحب كتيب العائلة وابلاغ المصلحة بالاجراء .

4) بعد اجراء المسح والوصول للرقم الصحيح يفتح سجل اقامة بالشعبية حسب الاجراءات المبينة لفتح السجلات يدون به كل الأرقام التي تحققتم من سلامة أجراءاتهـــا ووجـــود ملفاتها لديكم ويحدد أمام (كل رقم ورقة عائلة) السجل المدني الفرعي الموجودة بـــه فعليا ويراعي هذا البيان عند إصدار كتيبات العائلة بحيث يدون أمام رقم ورقة العائلة أسم الشعبية والسجل المدني الفرعي مثال / طرابلس 312 / أبو سليم .

5) بعد اجراء التحقق يعتمد أكبر رقم ورقة عائلة في الشعبية لاعتماده كبداية للترقيم علي مستوي الشعبية .

وتعطي عهد رقمية من سجل الإقامة بالمكتب الرئيسي بالشعبية لكل مكتب فرعـــي يتبعـــه ويتم منح أرقام أوراق العائلة بمكتب السجل المدني الفرعي بالتسلسل وحسب العهده

الرقمية الممنوحة له وعند قفلها يتم اعتماد القفل من رئيس المكتب علي سجل الإقامة للمكتب الفرعي وفتح عهده أخري وهكـــــــذا .

مثلاً : مكتب السجل المدني بشعبية طرابلس المسح الشامل بين اكبر رقم هو ((18630)) يبدا توزيع العهده الرقمية من هذا الرقم .

أبـــو سليـم 18630 – 19631

طرابلس المركز 19632 – 20632 وهكـــــــذا .

سابعاً : إجراءات فـورية بما يلي :

1. **حصر الموظفين القائمين بأعمال أمناء السجلات المدنية بالشعبيات وبيان مدة خبرتهم ودرجاتهم المدنية .**
2. حصر للموظفين الشاغلين مهام مساعد أمين سجل مدني مع بيان الاسم والدرجة ومدة الخبرة .
3. حصر الموظفين الذين يعملون بالسجل المدني بصفه معار ومهامهم .
4. أسماء رؤساء المكاتب ورتبهم وتاريخ شغلهم لهذا المنصب .

ثامناً : السجلات بأنواعها تعد عهده شخصية لدي أمين السجل المدني ومساعديه بحسب الموقع وهم مسؤلون مباشرة بحكم القانون عن أي عبث أو كشط أو تحريف بيانات أو عدم مراعاة الدقة في التدوين وعلي كل من له هذه الصفة التوقيع علي الاستمارة المرفقة وله الأختيار في عدم القبول وطلب الإعفاء من التكليف .

وتحفظ هذه الاستمارات بمكتب الشعبية ولدي ادارة التفتيش بالمصلحة .

تاسعاً : *سجل الإقامة وهو حسب القانون وللأئحة السجل المبين للأسـر فقـط المقيده بالسجل المدني المختص والأسرة كل من له ورقة عائلة وعلي أساس هذا السجل تعطي أرقام أوراق العائلة .

*سجل الاكتئاب وهو السجل اليومي لحركة القيد بكل سجل يومي أسـر وأفـراد حسب وضعهم المدني الذي يتم التحقق منه بمستندات .

عاشراً : ابتدا من تاريخ 2001/9/1 إفرنجي يبدا العمل برقم القيد في سجلات الإقامة والتي يتم الحصول عليها من رئاسة المصلحة كعهد رقمية معده مركزيا وغيـر مكـرره والعمل بها يكون كا لأتي :-

1. يقفل سجل الإقامة يوم 2001/8/31 إفرنجي .
2. يفتح يوم 2001/9/1 إفرنجي بأتباع الإجراءات والأسلوب المحدد بالفقرة (أولا) .

3. يدون بأعلى الصفحة الأولي بسجل الإقامة الرقم الأول من العهده الرقمية للقيد وبتكرر تدون الرقم حسب سعه الصفحة من (الرقم ـــــ الي الرقم ــــــ) .

4. يستمر منح أرقام العائلة بالتسلسل الذي وصلت إليه بموجب الفقره (خامسا) .

5. يدون بالفراغ المعد لورقة العائلة بكتيب العائلة رقم القيد. تم (/) خط مائل رقم ورقة العائلة (/) خط مائل أسم مكتب الشعبية أسم السجل المدني الفرعي الذي يمسك سجل الإقامة .

6. في حالة الأدراج بكتيب العائلة بسبب الحضانة أو آي سبب آخر يدون بصفحة المدرج رقم ورقة عائلته الأصلية ورقم قيده وليس الأرقام الصادر علي أساسها كتيب العائلة والتي تعد خاصة بصاحب الكتيب مع مراعاه التأشير في أوراق العائلة ذات العلاقة بما يفيد حركة المدرج بينها .

7. الانتقال التوثيقي بين أوراق العائلة يكون فقط لسبب قانوني كالزواج والطلاق وتغير الوضع المدني للأسرة أما الحضانة والكفالة والأدراج مع الأقارب فهذه ليست من موجبات النقل التوثيقي باعتبارها مؤقته بانتهاء السبب وتعالج أوضاعها حسب الفقرة أعلاه ويدون حاجة لنقل القيد وطبقا للتعليمات المنظمة لذلك .

8. تلغي ورقة العائلة عند انقراض الأسرة أو تحولها الي مجموعة اسر وتلغي الورقة المؤقتة عند زوال سببها كالحضانه وما شابهما كما تلغي ورقة العائلة عند تغير الجنسية سواء باكتساب جنسية أجنبية أو الحصول علي الجنسية الليبية ويبقي ترقيم الورقة ولا يعاد استخدامه .

ويطبق بشأن الكتيبات الملغاه نص المادة (28) من لائحه القانون 71/44 .

9. قيد العائدين والاجانب بالسجلات المعده لذلك يكون فقط بالمكاتب الرئيسية بالشعبيات وعليكم بجمع كافة السجلات المتعلقة بذلك لديكم وسترد لكم تعليمات بتنظيم القيد في هذين السجلين .

10. تعد هذه التعليمات منهاج عمل عليكم مراعاته وشرحه لمرؤسيكم كما يطلب تقديم الأسماء والتوقيعات للمكلفين بالأعمال أدناه ويكون التقديم لرئاسة المصلحة ولا يتم تكليف الشخص بالعمل إلا بعد اعتماده من رئاسة المصلحة .

1) أعداد كتيبات العائلة .
2) إصدار الشهادات والمستخرجات .
3) مسك السجلات بأنواعها .
4) المكلفين بالأجانب والعائدين .
5) القائمين علي المحفوظات والملفات .

وفي حالة تغير الأشخاص لاي سبب كان يتم الإبلاغ الفوري .

الإحصائيات :

تعد الإحصائيات علي النحو الأتي :-

1) إحصائية لكل سجل من السجلات المعمول بها لديكم علي حده مبينا بها أسماء المقيدين به وما يتعلق بهم من بيانات كرقم ورقة العائلة ورقم القيد بالسجل القادمين منه وهكذا.

2) إحصائية من واقع سجل الإقامة مبينا بها أرقام العائلة والمدرجين بها وسبب الأدراج وصفة الورقة هل هي مؤقته أو أصلية .

3) إحصائية تحليلية ذكور إناث أسر زواج طلاق حضانة كفالة ويراعي أن تقدم الاحصائيات قبل نهاية الاسبوع الاول من الشهر الموالي لرئاسة المصلحة وللاحصاء والتعداد ويراعي تقديم نسخه لنفس الجهة للتبليغات التالية :-

1. تبليغات الولادة بانواعها .
2. تبليغات الوفاة بأنواعها .
3. قرارات لجان ساقطي القيد بتسجيل الولادة أو الوفاة .

4) الإحصائية المطلوبة للإحصاء والتعداد بالتوثيق والمعلومات وهذه تعد حسب النموذج المقرر باللائحه رقم (44) وتقدم طبقا للإجراءات المحددة بها مع نسخة للمصلحة .

5) التقرير الشهري للترجيعات شاملا الإجمالي فقط للخدمات التي تم تقديمها من كتيبات عائلة + مستخرجات + عدد أوراق العائلة من رقم كذا الي رقم كذا وإجمالي العهده من كتيبات العائلة مبينا الباقي والمصروف + الإيراد الإجمالي وعدد حالات الجباية مقسمة حسب فئة المبلغ الذي تم جبايته .

الي جانب الأثاث والتجهيزات والمقار والآليات والقوة العمومية .

أحكام عامة :

علي كل رئيس مكتب فور تلقيه لهذه التعليمات اقتراح أسماء لتشكيل لجنة أتلاف كتيبات العائلة الملغاه وكذلك تقديم التوقيعات والإقرارات للمعنيين بهذه التعليمات وتشكيل مجموعات عمل تتولى تنفيد ما ورد بها من أحكام .

• التعليمات المنظمة لكيفية إعداد استمارات معلومات الحاسوب وبطاقات الدليل .

إلي رؤساء المكاتب السجل المدني بالشعبيات

ابتداء من تاريخ 1 من شهر الماء 2002 إفرنجي .

يبدأ العمل بالاستمارات **التالية** :-

1. نموذج الحصول علي كتيب عائلة .
2. استمارة معلومات الحاسب الآلي .

وذلك طبقا للسياق التالي :

أولا :

1) نموذج الكتيب يحل محل النموذج القديم ويوزع علي طالبي كتيب العائلة من نسخة واحدة مقابل الرسم المقرر .

2) يراعي التحقق من أن كل البيانات المطلوبة بالنموذج مستوفيه ومدونه بدقة .

3) يراعي إرفاق الصورة بالنموذج والإبقاء علي صورة واحدة علي الأقل ملصقة به .

4) يراعي توقيع النموذج من صاحب الشأن وكذلك التاريخ .

5) يجب تدوين الإجراءات الرسمية بالنموذج المبينة بالفقرات 4 ، 5 ، 6 ، 7 ، مع توقيع وأسم من أصدر الكتيب علي نفس النموذج وتدوين التاريخ .

6) يحفظ النموذج بورقة العائلة ويؤشر علي الملف بما يفيد أن الإصدار كان طبقا للنموذج الجديد .

7) أي قصور في البيانات أو نقص يعرض من قام به للمساءلة ويعد عدم دقة في الأداء تتحملون تبعاتها .

ثانيا :

استمـــارة معلـــومات الحـــاسب الآلـــي .

1) تعد الاستمارة من واقع الملف بدقة وبيانات متكاملة حسبما هو مطلوب بها ويجب البحث عن البيانات واستيفائها من خلال كل القيودات ولـو كانت بسجل مدني آخر في حالة الانتقال .

2) تعد الاستمارة للحالات **الآتيــة** :

1. أسرة جديدة (زوج زوجة) أو أرملة ربة عائلة أو مطلقة ربة عائلة .
2. طلب استبدال الكتيب لآي سبب .
3. طلب الشهـــــادة الإداريــــة .
4. طلب صـورة طبــق الأصـــل .

ويفضـــل أن تعد لكل الملفات التي لديكم حسب برنامج عمل يعـد من طرفكم وفي زمن قياسي .

5. يؤشر علي الملف الذي أعدت بشأنه استمارة المعلومات بإشارة مميزة تسهل الوصول إليه عند بداية التخزين بالحاسب الآلي .

النمـــاذج والاستمارات متوفرة بالمخـازن ويـتم طلبهـا حسب الإجراءات المعمول بها .

يطلـــب التقيـد

إلي رؤساء المكاتب السجل المدني بالشعبيات .

إلحـاقا للتعليمات الصادرة بأعداد معلومات الحاسب الآلي لكل أسرة ليبية مقيدة يطلب تنفيذ **مـا يلــــي** :

1. يدون أسم ووظيفة وتوقيع من أعد الاستمارة علي كل صفحة يعدها بعبارة **(أعدت بمعرفة ـــــــــ الوظيفة ـــــــــ التوقيع ـــــــــ التاريخ ـــــــــ)**
2. يتم اعتماد كل صفحة من الاستمارة من طرفكم ومراجعتها ويكون الاعتماد بموجب الختم المرفق .
3. تصدق كل صفحة من الاستمارة بالختم الإداري الذي بحوزتكم وذلك لبيان السجل المدني بالشعبية الصادرة عنه .
4. يجب مراجعة البيانات المطلوبة بدقة وتدوين أية ملاحظات هامة وسـوف يتم إرجاع أية استمارة تحوي نقص ولو كان بسيط .
5. يدون بسند القيد العبارة المنطبقة علي الحالـة والمبينـة بـآخر استمارة معلومات الحاسب الآلي والمتعلقة بالوضع من حيث الجنسية .

هـذه التعليمـات هـامة جـدا

• **التعليمات المنظمة لنقل القيد من سجل مدني لآخر .**

إلي رؤساء المكاتب السجل المدني بالشعبيات .

تنفيـــذا للمادة (17) من القانون رقم (68/36) بشأن الأحوال المدنيـة والمواد (4 ، 47 ، 48) من لائحة نفس القانون .

ولقـــرار الأخ أمين اللجنة الشعبية العامة للعدل والامن العام رقم (680) لسنة 1369 و.ر بتنظيم نقل القيد بين السجلات المدنية يطلب تنفيد ما يلي :-

أولا : قبول طلبات نقل القيد بالسجل المدني تبعا لمحل الاقامة طبقا لما يلي :

1. نمودج الاكتتاب رقم (42) مدعما بموافقة خطية من أمين اللجنة الشـعبية للمحله (محل الاقامة) .
2. شهادة بأثبات محل الاقامة صادره حسب النودج المرفق بهذا القرار مستوفيه للموافقات المطلوبه .
3. بطاقة العضوية بالمؤتمر الشعبي الأساسي محل الإقامة .

ثانيا : الإجـــــــــــراءات .

1. يقدم لطالب النقل من السجل المدني المراد القيد به ما يلي :

– نموذج طلب الاكتتاب مختوم بختم المكتب المراد الانتقال إليه علي طـابع جباية الرسوم من الاعلي .

– الجباية تتكون من (طابع مائه درهم + طابع بخمسمائة درهم).

2. نموذج شهادة أثبات محل الإقامة الصادر بموجب القرار أعلاه مختوم بختم المكتب المراد الانتقال إليه علي طابع الجباية (خمسمائة درهم فقط) ومدون به البيانات المتعلقة بالسجل المدني بأعلى النموذج من واقع كتيب العائلة .

ثالثا : عند تصديق النماذج وأعتمادها من الجهات المختصة المبينه بـالقرار وأستيفاء المستندات المطلوبة تتخذ الإجراءات للآتية :

1. القيد بسجل الإقامة ومنح رقم ورقة عائلة علي نموذج الاكتتاب ورقـم قيـد فقط .

2. طلب نقل الاسرة من السجل المقيده به أصلا بموجب اخطار بالقيد على النموذج المعد لذلك وتقديم كل ذلك لصاحب الشأن.

3. تحال ورقة العائلة بموجب نمودج الانتقال بعد جباية الرسوم المقررة وتسجل بسجلات الانتقال لدي مكتب الاكتتاب ويؤشر بذلك في كتيب العائلة.

4. جميع ما يتطلب نقل القيد من اجراءات ومستندات وتأكيد اكتتاب وصور طبق الاصل عليكم التقيد به .

رابعا : تلغي كل التعليمات التي تناولت نقل القيد في السابق وعليكم متابعة اجراءات نقل القيد بأنفسكم وجعلها تحت السيطرة مباشرة كما يطلب التنسيق في نقل القيد مع الإخوة أمناء الشعبيات وأمناء اللجان الشعبية للعدل والامن العام وابلاغهم كتابيا بالتعليمات ومرفقاتها .

وإذا تطلبت مقتضيات المصلحة العامة بأي شعبية أو مؤتمر شعبي أساسي وقف نقل القيد يتم الابلاغ الفوري بذلك .

الأخوة / أمناء اللجان الشعبية للعدل والأمن العام بالشعبيات .

تجدون مرفقا القرار رقم 1369/680 و.ر الصادر عن الأخ أمين اللجنة الشعبية العامة للعدل والأمن العام بتنظيم نقل القيد بين السجلات المدنية .
كما تجدون مرفقا التعليمات الصادرة عن هذه المصلحة بتنفيذ القرار .
مع توضيح ما يلي :-

(1) أن القرار أوجب إثبات محل الإقامة كشرط أساسي لنقل القيد بين السجلات المدنية طبقا للمادة 17/ من قانون الأحوال المدنية رقم 68/36 وذلك بموجب شهادة بإثبات محل الإقامة تصدر حسب النودج المرفق بالقرار .

(2) طبقا لقرار اللجنة الشعبية العامة رقم 29/190 (المرفق) فأن مقابل الخدمات الواجب جبايته علي هذه الشهادة هو " خمس دينارات " بموجب إيصال خزينة مضافا إليه " خمسمائة درهم " ضريبة دمغة ليصبح إجمالي الجباية (5.500 د.ل) .

(3) باعتبار أن الأحوال المدنية من أعمال قطاع العدل والأمن العام بموجب قرار اللجنة الشعبية العامة رقم 28/15 فأنني آمل إصدار تعليماتكم إلي الأخوة أعضاء العدل والأمن العام بالمحلات بضرورة تحري الدقة عند إصدار شهادة إثبات محل الإقامة والتي ستكون أساساً لتحديد المقيدين بالسجل المدني بكل شعبية ويمكن إصدار تلك الشهادة لإثبات محل الإقامة لاستخدامات أخري باعتبارها مستند شؤون محلية وإذا تطلبت مقتضيات معينة وقف نقل القيد للشعبية أو الحد منه يتم أخطار هذه المصلحة لتتولي العرض علي الأخ الأمين طبقا للقرار .

هـذا للإفـادة

- **التعليمات المنظمة لإعادة تنظيم القيد بالسجل المدني وأرقام القيد المتسلسلة وأرقام القيد الوطنية وترقيم الصفحات والضوابط الواجب مراعاتها للقيد بالسجلات .**

يطلب ما يلي :

1) عند انتقال أسرة تقيد أو لا بسجل الانتقال حسب البيانات والأرقام التي وردت بورقة العائلة المنقولة .
2) إذا كانت الأسرة لم تتحصل علي رقم قيد مركزي من المكتب المنقولة منه تدون بسجل الإقامة لدي السجل المدني محل الإقامة (المنقولة إليه) برقم قيد حسب تسلسل العهده الرقمية لديكم وتصدر لها صورة طبق الأصل تحوي رقم القيد ، كما يصدر لها كتيب عائلة من الطبعة الجديدة ويلغي الكتيب السابق ((الطبعة القديمة)) بمجرد القيد بسجل الإقامة .
3) إذا كانت الأسرة متحصلة علي رقم قيد مركزي من المكتب المنقولة منه ولديها كتيب عائلة من الطبعة الجديدة يتبع ما يلي :
   1. يفتح سجل إقامة فرعي إلي جانب سجل الإقامة الرئيسي يكتب عليه (**سجل الإقامة للأسر المنقولة**) تدون به البيانات ورقم القيد الممنوح للأسرة من المكتب المنقولة منه مع بيان اسم مكتب الشعبية الذي قام بمنح الرقم .
   2. تدون الأسرة بسجل الإقامة الرئيسي بالرقم المركزي الذي تحمله من المكتب المنقولة منه ورقم عائلة يمنح لها حسب التسلسل لدي مكتب الاكتتاب الجديد .

" أي أن الأسر المنقولة والممنوحة لرقم قيد مركزي حسب النظام الجديد تحتفظ بالرقم الذي منح لها بشكل دائم يتبعها أينما انتقلت والمتغير فقط رقم ورقة العائلة حسب السجل المدني محل الإقامة "

3. عند تقديم الإحصائية نقدم إحصائية منفردة لكل سجل حسب النماذج المعممة عليكم بموجب الكتاب رقم 1731/15/3/ 2001 والتي يجب إتباع الأتي بشأنها :-

1- النماذج يعمل به لتفريغ المدون بالسجلات لكل الأغراض ابتداء من المكتب الفرعي لتقدم لرئاسة المصلحة من المكتب الرئيسي كيان إحصائي موحد عن حالة كل سجل خلال شهر .

2- يعد ملف الإحصائيات لكل سجل تجمع به الاستمارات الواردة من المكاتب الفرعية التابعة لكم ويتم أعداد المطلوب من خلاله لرئاسة المصلحة حسب النموذج المقرر وفي الموعد المحدد وهو الأسبوع الأول من الشهر التالي :

" **أي أن تقسيم الإحصائية نوعي حسب الغرض من السجلات وليس مكاني** " .

3- هذه الإحصائيات هامة ويتم تقييم حجم الأداء من خلالها لكل مكتب ويتوقف عليها توفير مستلزمات التسيير وتقارير الكفاءة والعديد من الاستخدامات الأخرى .

4- علي إدارة التوثيق والمعلومات فتح ملفات لكل نوع من الإحصائيات والمتابعة والأخطار بأي تهاون أو تخلف عن الموعد المحدد وتحليل الإحصائيات وتقديم موقف يشمل ما يلي :-

1. الانتقال من وإلي كل شعبية موقف شهري عن حركة الانتقال (من خلال السجل الرئيسي والفرعي المبين بهذه التعليمات) .

2. إصدار كتيبات العائلة .

3. القيد بسجل الإقامة والرقم المركزي وأرقام ورقة العائلة وما يصادف ذلك من صعوبات .

كما يتعين علي الإدارة المذكورة طباعة نماذج الإحصائيات وتوزيعها كقرطاسية ويفضل أن تكون بألوان متعددة وتقديم الإحصائيات العامة والترجيع الشهري حسب المعمول به .

إصدار كتيب العائلة .

إذا أصبح أحد المقيدين من خلال لجان ساقطي القيد (اللقطاء وغير الشرعيين) رب أسرة أو زوجة وتطلب الأمر إصدار كتيب عائلة له يدون بفقرة سند الإصدار عبارة " مواطن بحكم القانون " .

وذلك حفاظا علي مشاعر هذه الفئة وكإشارة إلي وضعهم القانوني تم الاتفاق عليها مع الجهات ذات العلاقة .

علي الجميع التقييد بهذه التعليمات .

- التعليمات المنظمة لإصدار الشهادات من واقع كتيب العائلة والاعتداد بالكتيب .

إلى رؤساء مكاتب السجل المدني بالشعبيات

إلحاقا للتعليمات الصادرة بتاريخ 2002.10.21 ف بشأن إصدار شهادات من واقع كتيب العائلة .

يطلب تنفيذ التعليمات فوراً وإعادة الأختام للمكاتب الفرعية وإصدار الشهادات لمن يطلبها من واقع كتيب العائلة مع حث المواطنين الحاملين لكتيبات قديمة علي استبدال الكتيب القديم بالطبعة الجديدة دون رفض الاعتداد بالكتيب الذي يحمله في إصدار الشهادات إلا في حالة الشك في سلامة الكتيب .

أما الشهادة الإدارية وشهادة الحالة الاجتماعية فتصدر فقط من المكتب الرئيسي بالشعبية وبعد التأكد من مطابقة البيانات للقيودات الموجودة بالسجلات .

تنفذ بقية النقاط الواردة بالتعليمات المشار إليها وما قبلها بكل دقة .

عميد / ....

رحومة خليفة السريز

رئيس مصلحة الأحوال المدنية

ثالثا :

((قوانين مرتبطة بأعمال السجل المدني ويجب مراعاة أحكامها عند القيد بالسجلات المدنية)).

أولاً : القانون رقم 10 / 84 ف بشــأن الأحكام الخاصة بــالزواج والطــلاق و آثارهما.

المواد (6 ، 10 ، 12 ، 14 ، 28 ، 53 ، 55) .

الأهليـــــة

المادة (6)

(أ) يشترط في أهلية الزواج العقل والبلوغ .

(ب) تكمل أهلية الزواج ببلوغ سن العشرين .

(ت) للمحكمة أن تأذن بالزواج قبل بلوغ هذه السن لمصلحة أو ضرورة تقدرها بعد موافقة الولي .

(ث) يكسب من تزوج وفق الفقرتين السابقتين أهلية التقاضي في كل ماله علاقة بالزواج وآثاره .

المادة (10)

(أ) لا يعقد زواج المجنون أو المعتوه إلا من وليــه وبعــد صــدور إذن مــن المحكمة ، ولا تأذن المحكمة بالزواج إلا بعد توفر الشروط **التــالية** :

1- قبول الطرف الآخر التزوج منه بعد إطلاعه علي حــاله .

2- كون مرضه لا ينتقل منه إلي نسله .

3- كون زواجه فيــه مصلحــة لــه .

ويتــم التثبت من الشرطين الأخيرين بتقرير لجنة من ذوي الاختصاص .

(ب) لا يعقد زواج المحجور عليه لسفه إلا من وليــه وبعــد صــدور إذن مــن المحكمة .

المادة (12)

(أ) يشتـــرط لانعقاد الزواج ألا تكون المرأة محرمة علي الرجل تحريماً مؤبداً أو مؤقتـــاً .

(ب) ألا تكون المرأة مشركة .

(ت) ألا يكون الزوج غير مسلم بالنسبة للمرأة المسلمة .

المادة (13)

يجوز للرجل أن يتزوج بزوجة أخري بأذن تصدره المحكمة المختصة بعد التأكد من ظروفه الاجتماعية وقدرته المادية والصحية .

كما يجوز للرجل المطلق الزواج بعد إثبات طلاقه من زوجته الأولى وفقـاً لأحكام هذا القانون .

المادة (14)

يشترط لصحة عقد الزواج حضور شاهدين مسلمين بالغين عاقلين رجلـين أو رجل وامرأتين فاهمين أن كلام المتعاقدين مقصود به الزواج .

الطـــلاق

المادة (28)

الطلاق حل عقدة الزواج :

وفي جميع الأحوال لا يثبت الطلاق الا بحكم من المحكمة المختصة .

النـــسب

المادة (53)

(أ) أقل مدة الحمل ستة أشهر قمرية وأكثرها سنة .

(ب) يثبت نسب الولد إلي أبيه في الزواج الصحيح إذا مضي علي عقد الزواج أقل مدة الحمل ولم يثبت عدم إمكان التلاقي بين الزوجين بصورة محسوسة

(ت) إذا انتفي أحد هذين الشرطين فلا يثبت نسب الولد من الزوج إلا إذا أقر به أو ادعاه .

(ث) إذا توافر هذان الشرطان لا ينفي نسب المولود عن الزوج إلا باللعان .

المادة (55)

أ) لا يثبت نسب الولد إلي أبيه إذا وضعته أمه بعد أقصى مدة الحمل إلا إذا أقر به الزوج أو الورثة أو ادعوه .

ب) إذا أخطرت المعتدة من وفاة أو طلاق أثناء عدتها المحكمة المختصة بحملها في مواجهة ذوي الشأن وتحققت المحكمة من ثبوت الحمل حكمت بثبوت النسب إلي من نسب إليه أياً كانت مدة الحمل التي ولد بعدها .

ت) للمحكمة أن تستعين بأهل الخبرة من ذوي الاختصاص لمعرفة ما في الرحم من علة أو حمل .

ثانياً القانون رقم 15 / 84 **في شأن قواعد الزواج من غير الليبيين والليبيات.**

المواد (2 ، 3 ، 5 ، 8) .

المادة (1)

يمنع من تاريخ العمل بهذا القانون زواج مواطني الجماهيرية العربية الليبية الشعبية الاشتراكية من الأجانب ، وذلك باستثناء الأحوال المنصوص عليها في هذا القانون .

المادة (2)

يجوز للجنة الشعبية العامة للأمن الخارجي لمبررات قوية تقدرها أن تأذن للمواطن أو المواطنة في الزواج من الأجنبية أو الأجنبي وذلك بناء علي طلب من صاحب الشأن يبدي فيه الأسباب و الظروف المبررة لطلبه .

ويقدم طلب الإذن في الزواج إلي اللجنة الشعبية للمحلة المختصة التي تحيله إلي اللجنة الشعبية العامة للأمن الخارجي مرفقا برأيها في هذا الشأن .

ويشترط لا صدار الإذن ألا يكون طالب الزواج متزوجا أو مطلقا .

المادة (3)

يجوز لليبيين والليبيات الزواج من غيرهم من العرب بشرط الحصول علي أذن بذلك من اللجنة الشعبية للضمان الاجتماعي في البلدية التي يقيم في دائرتها طالب الإذن .

المادة (4)

لا يصدر الإذن المنصوص عليه في المادتين الثانية والثالثة من هذا القانون إلا بعد إجراء بحث اجتماعي من قبل اللجنة الشعبية للضمان الاجتماعي في البلدية المختصة للتأكد من قيام مبررات قوية تبرر طلب الزواج من غير الليبيين والليبيات بالإضافة إلي الشروط الأخرى المنصوص عليها في هذا القانون .

المادة (5)

لا يجوز توثيق واثبات وتسجيل عقود زواج الليبيين والليبيات التي تبرم خارج البلاد بالمخالفة لأحكام هذا القانون ألا بعد صدور الإذن المنصوص عليه في هذا القانون وبالإجراءات المحددة فيه .

المادة (6)

لا تخل أحكام هذا القانون بالشروط الأخرى المقررة لصحة عقد الزواج والمنصوص عليها بالتشريعات النافذة .

المادة (7)

تحدد بقرار من اللجنة الشعبية العامة للأمن الخارجي النماذج والأوراق والمستندات اللازمة لقبول طلبات الإذن في الزواج من الأجانب .

كما تحدد بقرار من اللجنة الشعبية العامة للضمان الاجتماعي النماذج والمستندات والأوراق اللازمة لقبول طلبات الإذن في الزواج من العرب غير الليبيين والليبيات .

المادة (8)

لا يجوز الاعتداد أمام الجهات العامة بعقود الزواج التي تتم بالمخالفة لأحكام هذا القانون كما لا تترتب علي هذه العقود أية آثار قانونية قبل جهة العمل أو غيرها من الجهات الشعبية الأخري .

المادة (9)

يلغى كل حكم يخالف أحكام هذا القانون .

المادة (10)

ينشر هذا القانون في الجريدة الرسمية ، ويعمل به من تاريخ نشره .

مؤتمــر الشعــب العــام

صدر في 19 رجب 1393 و.ر

الموافق 19 ابريل 1984 م .

ثالثاً : القـــانون رقـــم 5 بشـــأن حمـــاية الطفـــولة .

مادة (8)

" يمنح الأطفال مجهولو النسب أسماء ثلاثية ، ويسجلون بسجل معد لذلك بمكتب السجل المدني المختص ، ويحق لهم الحصول علي البطاقات الشخصية وجوازات السفر وكذلك كتيبات العائلة دون التقيد بشرط إبرام عقود الزواج " .

المواليد وقيدهم

نموذج رقم (32)

خاص بالمواطنين
رقم القيـــــــــــد ....
ورقة العائلة ....
كتيب العائلة ....
السجل المدني المقيد به.......

الجماهيرية العربية الليبية الشعبية الاشتراكية العظمى
اللجنة الشعبية العامة للعدل والأمن العام
مصلحة الأحوال المدنية
مكتب السجل المدني / المكتب الشعبي ____________

تبليـغ عـن ولادة

(يقدم للسجل المدني بالداخل والقنصليات بالخارج)

****

أولا :

الحالة الطبية للمولود **(تقدم من الطبيب أو القابلة أو الجهة الصحية التي تمت بها الولادة)**

تنبيه : يؤشر بعلامة (✓) علي البيان الصحيح .

تاريخ الولادة ____________ الموافق ________ الساعة ____________

مكان الولادة _____ نوعها

فردية	توائم	أكثر من توائم ( )

جنس المولود | ذكر | أنثى |

حالة المولود | حيا | ميتا |

نوع الولادة | طبيعية | قيصرية |

كامل النمو	أقل من 28 أسبوع

وزن المولود ____

أسم ألام بالكامل ____________________ جنسيتها ____________

عدد الولادات السابقة ____ .

عنوان أقامتها ______________ الشعبية ____________ المحلة ________

أسم الطبيب أو القابلة ____ .

التوقيع والختم ________________ التاريخ ____________________ .

ثانيا :

الحالة المدنية (تقدم للسجل المدني)

يؤشر بعلامة (✓) علي الجهة التي قدمت التبليغ .

مستشفي	اللجنة الشعبية للمحله	مؤسسة إصلاح	دار رعاية	مركز شرطة

اسم الجهة ____________ العنوان ____________

أسباب تقديم التبليغ ____________

نوع الولادة

شرعية	غير شرعية

إذا كان المبلغ أحد الأشخاص

يؤشر بعلامة (✓) على من قدم التبليغ .

والد الطفل	من حضر الولادة من الأقارب	المقيم مع إلام بمسكن واحد	المولدة أو القابلة

مدير المستشفي أو المستوصف	مدير المؤسسة أو السجن الذي وقعت به الولادة	قائد الطائرة أو ربان الباخرة	رئيس بعثة الحج

بيانات عن المبلغ.

الاسم بالكامل ____________ اللقب ____________ البطاقة الشخصية ____________

رقم مستند السفر للأجانب ____________ المهنة ____________

التوقيع ____________ تاريخ التبليغ ____________

خاص بوالد المولود :

الاسم ________ الأب ________ الجد ________ اللقب ________

اسم إلام ثلاثي ____________ رقم ورقة العائلة ____________

رقم كتيب العائلة ________ صادر بـ ________ البطاقة الشخصية ________

الجنسية ________ المهنة ________ الديانة ________ .

تاريخ الزواج ____________ أسم الزوجة بالكامل ____________ .

عنوان الإقامة ________ المحلة ________ التوقيع ________ .

خاص بالمولود

ذكر	أنثى	فردي	توائم

حي	ميت	كامل النمو

الاسم المختار / ________ مكان الميلاد / ________

تاريخ الميلاد (بالحروف) / ________ الموافق / ________

شهادات الشهود عند الاقتضاء .

1.الشـاهد الأول .

الاسم ________ اللقب ________ رقم البطاقة الشخصية ________

التوقيع ____

2 . الشاهد الثاني .

الاسم ________ اللقب ________ رقم البطاقة الشخصية ________

التوقيع ____

تصديق اللجنة الشعبية للمحله

____

ثالثا :

الإجـــراءات

أنا الموقع أدناه أمين السجل المدني / رئيس القسم القنصلي بـ ________

أقر بأنني تلقيت التبليغ عن الولادة حسب البيانات المدونه بهذه الاستمارة وتحققت من صحتها ومن الثبوتيات اللازمة لقيدها .

وقيدت الولادة بسجل المواليد تحت رقم قيد ________ شهر ____ لسنة ____ صفحة

رقم ____ تاريخ الاكتتاب بالحروف ________ الموافق ____ .

الاســم / ________

التوقيع / ________

الختـم / ________

التاريخ / / الموافق / /

تنبيهات هامة :

(لجميع من لهم علاقة بهذه الاستمارة)

1. الأسماء الأعجمية والأجنبية والأسماء المنطوقة عربيا ولم يقرها الإسلام كأسماء الإله والأصنام والأسماء التي وردت علي سبيل الدم بالقرآن الكريم والأسماء التي تعني التبرم من قضاء الله وأسماء الحيوانات المذمومة والأسماء النابئة جميعها محظور قانونا قيدها بالسجل المدني ويتعين عدم التسميه بها .
2. أقل مدة الحمل القانونية 6 أشهر من تاريخ ابرأم عقد الزواج (أقل من ذلك تعد الولادة غير شرعية) .
3. إذا ولد المولود ميتا بعد الشهر السابع من الحمل يسجل فقط بسجل الوفيات وإذا ولد قبل ذلك فيعد إجهاض ولا يقيد مطلقا أما إذا توفي قبل تسجيل ولادته فيقيد بسجل المواليد ثم بسجل الوفيات .
4. الإدلاء بيانات غير صحيحة في هذه الاستمارة وكذلك التخلف عن التبليغ مدة تزيد عن عشرة أيام من تاريخ الولادة يعرض الملزم بالتبليغ للمساءلة القانونية والجنائية .
5. هذه الاستمارة معده للتبليغ عن الولادة عموما (مواطنون وأجانب) وهي بنص القانون حجة بصحة ما تحويه من بيانات .
6. تعد الاستمارة من ثلاث نسخ أصلية توزع كالآتي :

(1) نسخة للسجل المدني .

(2) نسخة للإحصاء والتعداد .

(3) نسخة لمن قدم التبليغ بعد إتمام القيد .

نموذج رقم (1)

الجماهيرية العربية الليبية الشعبية الاشتراكية العظمى

اللجنة الشعبية العامة للعدل والأمن العام

مصلحة الأحوال المدنية

مكتب السجل المدني بـــ ....

رقم ورقة العائلة / .... رقم القيد بالسجل / ....

رقم قيـد العائلة / .... رقم الصفحة / ....

الشعبية : ....
المحلة : ....
المؤتمر الشعبي الاساسي : ....
مكتب السجل المـــدني : ....

سجل واقعات الولادة

" مستخرج رسمي لاثبات واقعة الميلاد "

السنة : ....
الشهر : ....
سند القيد : ....

الكتابة بالحروف فقط .

الاسم ثلاثي : ....اللقب : ....

تاريخ الولادة : اليوم :................ الشهر :................ السنة : ....

المـــوافـــق : اليوم :................ الشهر :................ السنة : ....

مكان الولادة : المحلة : .... المنطقة أو المدينة : ....

جنس المولود : .... نوع الولادة : (فردية – تؤام) :................

اسم الاب :................لقبه :................جنسيته :................مهنته :..........

دينه :................ تاريخ الزواج : ....

اسم الام :................لقبها :................جنسيتها:................ مهنتها :..........

تاريخ التبليغ : اليوم :................ الشهر :................ السنة :................

اسم المبلغ يذكر الاسم والعنوان (فرداً أو جهة) : ....

اسم الموظف الذي قام بالقيد :................ صفته :................

(مـــلاحظــــات)

....
....

تاريخ القيد : اليوم :................ الشهر :................ السنة :................

الموافق : اليوم :................ الشهر :................ السنة :................

توقيع الموظف المختص والختم

....

ملحوظة : يـدون بسند القيد (تبليغ ولادة أو حكم قضائي أو قرار لجنة ساقطي القيد حسب الحال) يـدون بالملاحظات ما يتعلق بالمولود مثـل (غير شرعي – ولادة غير طبيعية – أقل مدة الحمل – توفي بعد الولادة) ... الخ .

نموذج رقم (2 مكرر)

الجماهيرية العربية الليبية الشعبية الاشتراكية العظمى

اللجنة الشعبية العامة للعدل والأمن العام

مصلحة الأحوال المدنية

مكتب السجل المدني بـــ ....

رقم ورقة العائلة / .... رقم القيد بالسجل / ....

رقم قيد العائلة / .... رقم الصفحة / ....

الشعبية : ....
المحلة : ....
المؤتمر الشعبي الاساسي : ....
مكتب السجل المدني : ....

شهادة ميلاد

" مستخرج رسمي لاثبات واقعة الميلاد "

السنة : ....
الشهر : ....
سند القيد : ....

الكتابة بالحروف فقط .

الاسم ثلاثي : ....اللقب : ....

تاريخ الولادة : اليوم :.................. الشهر :.................. السنة : ....

المـوافـق : اليوم :.................. الشهر :.................. السنة : ....

مكان الولادة : المحلة : .... المنطقة أو المدينة : ....

جنس المولود : .... نوع الولادة : (فردية – تؤام) :..................

اسم الاب :..................لقبه :.................. جنسيته :..................مهنته :............

دينه :.................. تاريخ الزواج : ....

اسم الأم :..................لقبها :.................. جنسيتها:..................مهنتها :............

تاريخ التبليغ : اليوم :.................. الشهر :.................. السنة :..................

اسم المبلغ يذكر الاسم والعنوان (فرداً أو جهة) : ....

اسم الموظف الذي قام بالقيد :.................. صفته :..................................

(ملاحظات)

....

....

تاريخ القيد : اليوم :.................. الشهر :.................. السنة :..................

الموافق : اليوم :.................. الشهر :.................. السنة :..................

توقيع الموظف المختص والختم

....

ملحوظة : يدون بسند القيد (تبليغ ولادة أو حكم قضائي أو قرار لجنة ساقطي القيد حسب الحال) يدون بالملاحظات ما يتعلق بالمولود مثل (غير شرعي – ولادة غير طبيعية – أقل مدة الحمل – توفي بعد الولادة) ... الخ .

نموذج رقم (3 مكرر)

الجماهيرية العربية الليبية الشعبية الاشتراكية العظمى

اللجنة الشعبية العامة للعدل والأمن العام

مصلحة الأحوال المدنية

مكتب السجل المدني بـــــ ....

رقم ورقة العائلة / .... رقم القيد بالسجل / ....

رقم قيـد العائلة / .... رقم الصفحة / ....

الشعبية : ....
المحلة : ....
المؤتمر الشعبي الاساسي : ....
مكتب السجل المـــدني : ....

صورة طبق الأصل من واقعة

الولادة

" مستخرج رسمي لإثبات واقعة الميلاد "

السنة : ....
الشهر : ....
سند القيد : ....

الكتابة بالحروف فقط .

الاسم ثلاثي : ....اللقب : ....

تاريخ الولادة : اليوم :................... الشهر :................... السنة : ....

المــوافــق : اليوم :................... الشهر :................... السنة : ....

مكان الولادة : المحلة : .... المنطقة أو المدينة : ....

جنس المولود : .... نوع الولادة : (فردية – توأم) : ....

اسم الاب :...................لقبه :...................جنسيته :...................مهنته : ....

دينه :................... تاريخ الزواج : ....

اسم الام :...................لقبها :...................جنسيتها:...................مهنتها : ....

تاريخ التبليغ : اليوم :................... الشهر :................... السنة : ....

اسم المبلغ يذكر الاسم والعنوان (فرداً أو جهة) : ....

اسم الموظف الذي قام بالقيد :................... صفته : ....

(مـــلاحظـــات)

....

....

تاريخ القيد : اليوم :................... الشهر :................... السنة : ....

الموافق : اليوم :................... الشهر :................... السنة : ....

توقيع الموظف المختص والختم

....

ملحوظة : يـدون بسند القيد (تبليغ ولادة أو حكم قضائي أو قرار لجنة ساقطي القيد حسب الحال) يـدون بالملاحظات مـا يتعلق بالمولود مثـل (غير شرعي – ولادة غير طبيعية – أقل مدة الحمل – توفي بعد الولادة) ... الخ .

الوفيات وقيدهم

الجماهيرية العربية الليبية الشعبية الاشتراكية العظمى
اللجنة الشعبية العامة للعدل والأمن العام

(نموذج رقم 38)

مصلحة الأحوال المدنية

مكتب السجل المدني / المكتب الشعبي ________

خاص بالمواطنين
القيد ________
ورقة العائلة ________
كتيب العائلة ________
السجل المدني ________

تبليـــغ عـن وفـــاه

((يقدم للسجل المدني بالداخل والقنصليات بالخارج)) ...

أولاً : -

بيــــانــــات عـــن المتــوفي .

الاسم ________ الأب ________ الجد ________ اللقب ________ .

الجنس ________ العمر ________ الجنسية ________ الديانة ________ .

رقم البطاقة الشخصية ________ مكان السكن ________ .

محلة ________ شعبية ________ .

رقم جواز السفر (للأجانب) ________ .

سبب التواجد بالجماهيرية ________ .

اسم الأم ________ جنسيتها ________ .

تاريخ الوفاة ________ الموافق ________ .

ثانيــــــاً : النبليـــــــغ الطبــــي .

1 – سبب الوفاة ________ .

اسم الطبيب الذي قام بالكشف وحدد السبب ________ .

مكانها ________ ساعة الوفاة ________ تاريخها ________ الموافق ________ .

توقيع الطبيب ________ التاريخ ________ .

اعتماد مدير المستشفى . ________ .

ثالثـــــاً :

التبليغ المدني (يقدم للسجل المدني المختص) يؤشر بعلامة (✓) على الجهة التي قدمت التبليغ

مستشفى	دار رعاية	مؤسسة الإصلاح و التأهيل	مركز شرطة
محل تمريض	محل إيواء أو فندق	مدرسة	
أي محل آخر	النيابة العامة	رئاسة الأركان العامة	

اسم الجهة ________ العنوان ________ ظروف التبليغ ________

الوفاة

غير طبيعية	طبيعية

إذا كان المبلغ أحد الأشخاص يؤشر بعلامة (✓) على من قدم التبليغ .

الأخوة و الأخوات	الأبناء و الأحفاد	الجد أو الوالدين
	الزوج أو الزوجة	الأعمام و الأخوال

من يقطن مع المتوفي إذا حدثت الوفاة بالمنـــزل	الحاضرون الوفاة من الأقارب البالغيـــن
مدير المستشفى	الطبيب أو موظف الصحة المختص
مدير مؤسسة الإصلاح و التأهيل	صاحب أو مدير المحل أو الفندق أو دار الرعاية

قائد الطائرة أو ربان الباخرة	مركز الشرطة	رئيس بعثة الحج

رابعاً : بيـــانات عـــن المبلـــغ .

الاسم بالكامل ________ اللقب ________ البطاقة الشخصية ________ .

رقم مستند السفر للأجانب ________ المهنة ________ .

الصلة بالمتوفي ________ العنوان ________ .

التوقيع ________ تاريخ التبليغ ________ .

خامساً : بيانـــــات عامـــة .

أسم والدة المتوفي ________ جنسيتها ________ تاريخ الوفاة ________ .

أسبابها ________ رقم ورقة عائلة المتوفي ________

رقم كتيب العائلة ________ السجل المدني المقيد به ________ .

مكان عمله ________ نشاطه ________

العلامة المميزة أن وجدت ________

سادساً : الشهـود . الشاهد الأول .

الاسم ________ اللقب ________ رقم البطاقة الشخصية ________

أشهد بأنني حضرت وفاة و دفن المتوفي ________ وذلك يوم ________

الموافق ________ من شهر ________ لسنة ________ .

التوقيع ________ . التاريخ ________ .

الشاهد الثاني :

الاسم ________ اللقب ______ رقم البطاقة الشخصية _____ اشهد بأنني حضرت

وفاة و دفن المتوفي ________ وذلك يوم ________________

الموافق ________ من شهر ________ لسنة ________ .

التوقيع ________ . التاريخ ________ .

سابعاً : أذن سلطة التحقيق (إذا كانت الوفاة غير طبيعية)

اقر أنا عضو النيابة العامة / ضابط التحقيق ب ________________ بأنه بعد استيفاء إجراءات التحقيق أصرح بدفن المتوفي و استكمال الإجراءات المترتبة على ذلك طبقاً للقانون .

التوقيع ________ التاريخ ________ .

الختـــم :

الإجـــراءات الرسميـــة .

(أ) . إجـــراءات السجـــل المـــدني .

ـ تاريخ تلقي التبليغ ________ الموافق ________ الساعة ________ .

تاريخ الإحالة للكشف عن المتوفي ________ اليوم ________

الساعة ________ التاريخ ________ الموافق ________ .

أقر أنا ________ الموظف بالسجل المدني ب ________ بأنني تحققت من شخصية المتوفي و سبب الوفاة و الكشف الطبي ________________ .

التوقيع ________ التاريخ ________ .

و استناداً على ذلك صدر تصريح بالدفن رقم ______ لشهر ______ لسنة ______ و ذلك طبقاً للقانون .

(ب) إجراءات أمين اللجنة الشعبية للمحلة(بالمناطق التي لايوجد بها سجل مدني) .

تاريخ تلقي التبليغ ________ الموافق ________ الساعة ________ .

تاريخ الإحالة للكشف عن المتوفي .

اليوم ________ الساعة ________ التاريخ ________ الموافق ________ .

اقر أنا ________ أمين اللجنة الشعبية لمحلة ________ بشعبية ______ بأنني تحققت من شخصية المتوفي و أسباب الوفاة و الكشف الطبي .

التوقيع و الختم ________ التاريخ ________ .

واستناداً على ذلك صدر تصريح بالدفن تحت رقم ______ لشهر ______ لسنة ______ طبقاً للقانون .

(ج) . إجراءات الشئون القنصلية بالمكاتب الشعبية بالخارج .

تاريخ تلقي التبليغ ________________ الموافق ________________ .

أقر أنا مسئول الشئون القنصلية بالمكتب الشعبي بـ ________ بأنني تلقيت التبليغ و تحققت من شخصية المتوفي و سبب الوفاة و قمت بتسجيل الوفاة في السجل المعد لذلك بتاريخ ________

الساعة ________ .

توقيع مسئول الشئون القنصلية ________ . الختم ________ .

((تنبيهات هامة))

1ـ البيانات المطلوبة بهذه الاستمارة أساسية لتطبيق القانون وقيد الوفاة وما يترتب على ذلك من حقوق شرعية وقانونية .

2ـ لا يتم قيد الوفاة والتصريح بالدفن إلا بعد التحقق من سبب الوفاة بموجب تقرير طبي ومن شخصية المتوفي وإذن جهة التحقيق في الحالات الغير طبيعية وشهادة أثنين ممن حضر الوفاة في المناطق التي لا يوجد بها سجل مدني .

3ـ الجهات والأشخاص الملزمون بتقديم التبليغ عن الوفاة مبينون بهذه الاستمارة الفقرة (ثالثاً) .

4ـ الجهات المكلفة قانونياً بتلقي التبليغ عن الوفاة هي :.

- السجل المدني بالداخل .
- المكتب الشعبي بالخارج .
- اللجنة الشعبية للمحلة بالداخل في الأماكن التي ليس بها سجل مدني .

5 ـ أي بيان غير صحيح سواء من المكلفين بالتبليغ أو بتلقي التبليغ يعرض من قدمه للمساءلة القانونية .

6ـ تعد هذه الاستمارة من ثلاثة نسخ :.

- نسخة للسجل المدني .
- نسخة للإحصاء والتعداد .
- نسخة لمن قدم التبليغ بعد إتمام الإجراء .

الجماهيرية العربية الليبية الشعبية الاشتراكية العظمى

نموذج رقم (10)

اللجنة الشعبية العامة للعدل والأمن العام

مصلحة الأحوال المدنية

مكتب السجل المدني بـــــ..............

رقم ورقة العائلة / .... رقم القيد بالسجل / ....

رقم قيد العائلة / .... رقم الصفحــــة / ....

الشعبية : ....

المحلة : ....

المؤتمر الشعبي الأساسي:...

....

رقم كتيب العائلة : ....

مكان صدوره : ....

سجل واقعات الوفاة

" مستخرج رسمي لإثبات واقعة الوفاة "

اسم المبلغ : ....

عنوانه : ....

مستند إثبات الشخصية ورقمه :...

لكتابة بالحروف فقط .

اسم المتوفى ثلاثي :........................ اللقب :.................. الجنس :..............

السن : .... المهنة :................. الدين :............. الجنسية :...........

تاريخ الولادة : ....

أسباب الوفاة (تذكر مفصلة) ....

العنوان ومحل الإقامة : ....

تاريخ الوفاة / الساعة :............اليوم :........... الشهر :............ السنة : ....

الموافق اليوم :.......................... الشهر :.............. السنة :.................

مكان الوفاة :...

....

الجهة التي قامت بالتبليغ (يذكر الاسم و العنوان) ....

اسم والد المتوفي :......................... لقبه :...

اسم والدته :.............................. لقبها :...

تم التحقق من البيانات أعلاه وقيدت بسجل الوفيات بالرقم أعلاه .

الموظف الذي قام بالقيد :.......................... صفته :................................

التوقيع والختم :.................................

تاريخ القيد : .... الموافق : ....

تاريخ التبليغ : اليوم :......................... الشهر :...................... السنة : ....

الموافق اليوم :........................... الشهر :........................ السنة :.........................

(ملاحظـــات)

....

....

الجماهيرية العربية الليبية الشعبية الاشتراكية العظمي

نموذج رقم (مكرر10)

اللجنة الشعبية العامة للعدل و الأمن العام

مصلحة الأحوال المدنية

مكتب السجل المدني بـــــ ....

رقم ورقة العائلة / .... رقم القيد بالسجل / ....

رقم قيد العائلة / .... رقم الصفحــــة / ....

الشعبية : ....
المحلة : ....
المؤتمر الشعبي الأساسي:.....
....
رقم كتيب العائلة : ....
مكان صدوره : ....

اسم المبلغ : ....
عنوانه : ....
مستند إثبات الشخصية ورقمه :....

صورة طبق الأصل من واقعة الوفاة

" مستخرج رسمي لاثبات واقعة الوفاة "

اسم المتوفى ثلاثي :.................... اللقب :............ الجنس :....................

السن :............ المهنة :.................... الدين :.................... الجنسية :....................

تاريخ الولادة :....................

أسباب الوفاة (تذكر مفصلة) ....

العنوان ومحل الإقامة : ....

تاريخ الوفاة / الساعة :............ اليوم :............ الشهر :............ السنة :............

الموافق اليوم :............ الشهر :............ السنة :....................

مكان الوفاة :..

الجهة التي قامت بالتبليغ **(يذكر الاسم و العنوان)** ....

اسم والد المتوفي :.................... لقبه :........................

اسم والدته :.................... لقبها :........................

تم التحقق من البيانات أعلاه وقيدت بسجل الوفيات بالرقم أعلاه .

الموظف الذي قام بالقيد :.................... صفته :....................

التوقيع والختم :....................

تاريخ القيد :.................... الموافق :....................

تاريخ التبليغ : اليوم :............ الشهر :............ السنة :............

الموافق اليوم :............ الشهر :............ السنة :............

(ملاحظـــــات)

....

....

الجماهيرية العربية الليبية الشعبية الاشتراكية العظمى

نموذج رقم (10 مكرر)

اللجنة الشعبية العامة للعدل والأمن العام

مصلحة الأحوال المدنية

مكتب السجل المدني بـــ ....

رقم ورقة العائلة / .... رقم القيد بالسجل / ....

رقم قيد العائلة / .... رقم الصفحـــــة / ....

الشعبية : ....
المحلة : ....
المؤتمر الشعبي الأساسي:...
....
رقم كتيب العائلة : ....
مكان صدوره : ....

شهادة وفـــاة

" مستخرج رسمي لإثبات واقعة الوفاة "

اسم المبلغ : ....
عنوانه : ....
مستند إثبات الشخصية ورقمه :....

الكتابة بالحروف فقط .

اسم المتوفى ثلاثي :.......................... اللقب :........... الجنس :..........................

السن : .... المهنة :................ الدين :.............. الجنسية :......................

تاريخ الولادة : ....

أسباب الوفاة (تذكر مفصلة) ....

العنوان ومحل الإقامة : ....

تاريخ الوفاة / الساعة :.............اليوم :............ الشهر :............ السنة :..............

الموافق اليوم :................ الشهر :................. السنة :..........................

مكان الوفاة :..

الجهة التي قامت بالتبليغ (يذكر الاسم و العنوان) ....

اسم والد المتوفي :........................ لقبه :..........................

اسم والدته :.......................... لقبها :..............................

تم التحقق من البيانات أعلاه وقيدت بسجل الوفيات بالرقم أعلاه .

الموظف الذي قام بالقيد :.................... صفته : ....

التوقيع والختم :...

تاريخ القيد : .... الموافق : ....

تاريخ التبليغ : اليوم :................ الشهر .... السنة : ....

الموافق اليوم :.................... الشهر .... السنة : ....

(ملاحظـــات)

....

....

....

الجماهيرية العربية الليبية الشعبية الاشتراكية العظمى

أمانة اللجنة الشعبية العامة للعدل والأمن العام   ص :

مصلحة الأحوال المدنية

(نموذج رقم 39)

مكتب السجل المدني لشعبية / ....   **وملحق به نموذج 140**

تقرير طبيب الصحة ———— **وتصريح بالدفن .**

أعلن إلي مكتب السجل المدني في بلدية ....

أنه في .... من شهر .... من سنة ....

الساعة .... الدقيقة ....

أنه توفي إلي رحمة الله .

اسم المتوفي .... ولقبه ....

مكان وقوع الوفاة ....

جنس المتوفي (ذكر أو أنثى) .... جنسيته ....

مهنته .... حالته المدنية ....

وتاريخ ميلاده .... وعمره ....

ومحل ميلاده ....ومحل إقامته ....

رقم بطاقته الشخصية أن وجدت أو جواز سفره .... تاريخ وجهة صدوره ....

اسم والد المتوفي أن كان معلوماً للمبلغ ....لقبه ....

اسم والدة المتوفي أن كان معلوماً للمبلغ .... لقبها ....

أشهد حسب ضميري ومعرفتي بعد فحص الجثة بأن الوفاة حدثت نتيجة :

1 ـ وفاة طبيعية : ....

2 ـ بسبب المرض ونوعه : ....

3 ـ بسبب حادث : ....

4 ـ أسباب أخرى : ....

التوقيع .... التاريخ ....

المؤهلات ....

(نموذج رقم 40 أ)

الجماهيرية العربية الليبية الشعبية الاشتراكية العظمى

اللجنة الشعبية العامة للعدل والأمن العام

مصلحة الأحوال المدنية

مكتب السجل المدني بشعبية:.................

مكتب : ....

(تصريح بالدفن)

التاريخ يوم : .... شهر : .... سنة : ....
اسم المتوفى : .... ولقبه : ....
جنسه : ((ذكر أو أنثى)) : .... وجنسيته : ....
بطاقته الشخصية أن وجدت أو جواز سفره : ....
تاريخ وجهة صدورها : ....
تاريخ ميلاده : .... عمره : ....
محل أقامته : .... محل وفاته : ....
اسم والدة المتوفى أن كانت معروفة للمبلغ : .... لقبها : ....
سبب الوفاة : ....

صرحنا بدفن الجثة بعد أن تحققنا من شخصية المتوفى وسبب الوفاة :

توقيع أمين السجل المدني
....

نماذج خاصة

بالزواج

الجماهيرية العربية الليبية الشعبية الاشتراكية العظمى
أمانة اللجنة الشعبية العامة للعدل والأمن العام

(رقم ورقة عائلة الزوج) ص :

(نموذج رقم 4)

مكتب السجل المدني بشعبية / ....

سجل واقعات الزواج

في سنة ألف وتسعمائة .... يوم .... من شهر .... الساعة ....

أنا .... أمين السجل المدني ....

تسلمت من .... ولقبه .... جواز سفره أو رقم بطاقته الشخصية ....

تاريخ صدورها .... جهة صدورها ....

ومحل أقامته .... صورة عقد زواج ــــ وخلاصته كما يلي :ــــ

في سنة ألف وتسعمائة .... يوم .... من شهر ....

الساعة .... والدقيقة .... في ....

قد تزوج حسب القواعد الشرعية ــ المقررة :ــــ

1 ــ اسم الزوج .... لقبه .... ديانته ....

البالغ من العمر .... مهنته ....تاريخ ميلاده ....

محل إقامته ....رقم جواز سفره أو بطاقته ....

تاريخ صدورها ....جهة صدورها ....

اسم والد الزوج .... محل إقامته ....

2 ــ اسم الزوجة .... لقبها .... ديانتها ....

البالغة من العمر .... مهنتها .... تاريخ ميلادها ....

محل إقامتها ....رقم جواز سفره الزوجة أو بطاقته إقامتهــا ....

تاريخ صدورها ....جهة صدورها ....

اسم والد الزوجة .... محل إقامته ....

اسم والدة الزوجة.......... محل إقامتها ....

قيد العقد في السجل بتاريخ .... تحت رقم ....

أطلعنا على العقد وصورته وقمنا بختمهما وحفظت الصورة بملف العقود المقيدة هذا السجل .

توقيع أمين السجل المدني

....

الجماهيرية العربية الليبية الشعبية الاشتراكية العظمى

أمانة اللجنة الشعبية العامة للعدل والأمن العام

مصلحة الأحوال المدنية

ص : ....

(نموذج رقم 4)

مكتب السجل المدني بشعبية / ....

مكتب : ....

صورة طبق الأصل من سجل واقعات الزواج

في سنة ألف وتسعمائة .... يوم .... من شهر .... الساعة ....

أنا .... أمين السجل المدني ببلدية.....................

تسلمت من .... ولقبه .... رقم بطاقته الشخصية ....

تاريخ صدورها .... جهة صدورها ....

ومحل أقامته .... صورة عقد زواج وخلاصته كما يلي :ــــ

في سنة ألف وتسعمائة .... يوم .... من شهر ....

الساعة .... والدقيقة .... في ....

قد تزوج حسب القواعد الشرعية ــ المقررة :ــــ

1 ــ اسم الزوج .... لقبه .... ديانته ....

البالغ من العمر .... مهنته ....تاريخ ميلاده ....

محل إقامته .... رقم بطاقته الشخصية ....

تاريخ صدورها ....جهة صدورها ....

اسم والد الزوج .... محل إقامته ....

اسم والدة الزوج .... محل إقامتها ....

2 ــ اسم الزوجة .... لقبها .... ديانتها ....

البالغة من العمر .... مهنتها .... تاريخ ميلادها ....

محل إقامتها ....رقم بطاقتهـا الشخصـيـة ....

تاريخ صدورها ....جهة صدورها ....

اسم والد الزوجة .... محل إقامته ....

اسم والدة الزوجة.......... محل إقامتها ....

قيد العقد في السجل بتاريخ .... تحت رقم ....

أطلعنا على العقد وصورته وقمنا بختمهما وحفظت الصورة بملف العقود المقيدة بهذا السجل

الموظف المختص **توقيع أمين السجل المدني**

الجماهيرية العربية الليبية الشعبية الاشتراكية العظمى

أمانة اللجنة الشعبية العامة للعدل والأمن العام

(رقم ورقة عائلة الزوج) ص :

المكتب الشعبي /.......... (نموذج رقم 6)

سجل واقعات الزواج

في سنة ألف وتسعمائة .... يوم .... من شهر ....

الساعة ....أنا ....

أمين اللجنة الشعبية للمكتب الشعبي ....تسلمت من ....

ولقبه .... جواز سفره أو رقم بطاقته الشخصية ....

تاريخ صدورها.................. جهة صدورها .... ومحل أقامته ....

صورة عقد زواج خلاصته **كما يلي** :ـ

في سنة ألف وتسعمائة .... يوم .... من شهر ....

الساعة .... والدقيقة .... في ....

قد تزوج حسب القواعد المقررة :ـ

ـ اسم الزوج .... لقبه .... ديانته ....

البالغ من العمر .... مهنته ....تاريخ ميلاده ....

محل إقامته ....رقم جواز سفره أو بطاقته ....

تاريخ صدورها ....جهة صدورها ....

اسم والد الزوج .... محل إقامته ....

2 ـ اسم الزوجة .... لقبهـا .... ديانتهـا ....

البالغة من العمر .... مهنتها .... تاريخ ميلادها ....

محل إقامتها ....رقم جواز سفره الزوجة أو بطاقته إقامتها ....

تاريخ صدورها ....جهة صدورها ....

اسم والد الزوجة ....

.... محل إقامته ....

اسم والدة الزوجة.......................... محل إقامتها ....

قيد العقد في السجل بتاريخ .... تحت رقم ....

أطلعنا على العقد وصورته وقمنا بختمهما وحفظت الصورة بملف العقود المقيدة هذا السجل .

أمين اللجنة الشعبية للمكتب الشعبي

نماذج خاصة بالطلاق

"ورقة عائلة الزوج" ص:..............

نموذج رقم (7)

الجماهيرية العربية الليبية الشعبية الاشتراكية العظمى

اللجنة الشعبية العامة للعدل والأمن العام

مصلحة الأحوال المدنية

مكتب السجل المدني بشعبية : ....

مكتب : ....

صورة طبق الأصل من سجل واقعات الطلاق وما في حكمه

في سنة ألف وتسعمائة .... يوم .... من شهر .... الساعة ....

الموافـــق : / / ف

أنا.. أمين السجل المدني ....

تسلمت من الأخ / .... ولقبه .... ورقم بطاقته الشخصية ....

تاريخ صدورها .... جهة صدورها ....

محل أقامته .... صورة إشهاد طلاق خلاصته كما يلي :

يوم .... من شهر .... في سنة ألف وتسعمائة ....

الموافـق : / / ف

يوم .... من شهر .... في سنة ألف وتسعمائة ....

الساعة .... والدقيقة .... في ....

حسب القواعد الشرعية المقررة - وقع الطلاق بين :-

(1) اسم المطلق .... ولقبه .... وديانته ....

البالغ من العمر .... سنة ومهنته .... وتاريخ

ميلاده.................

ومحل إقامته .... رقم بطاقته الشخصية ....

تاريخ صدورها .... جهة صدورها ....

اسم والد الزوج .... محل إقامته ....

اسم والدة الزوج .... محل إقامتها ....

(2) اسم المطلقة .... ولقبها .... وديانتها ....

البالغة من العمر .... سنة ومهنتها .... وتاريخ ميلادها..................

ومحل إقامتها .... رقم بطاقتها الشخصية ....

تاريخ صدورها .... جهة صدورها ....

اسم والد الزوجة .... محل إقامتها ....

اسم والدة الزوجة .... محل إقامتها ....

قيد العقد في السجل بتاريخ .... تحت رقم ....

" أطلعنا على العقد وصورته وقمنا بختمها وحفظت صورة العقد بملف العقود المقيدة بهذا السجل "

الموظف المختص **توقيع أمين السجل المدني**

الجماهيرية العربية الليبية الشعبية الاشتراكية العظمى

أمانة اللجنة الشعبية العامة للعدل والأمن العام

(رقم ورقة عائلة الزوج)

(نموذج رقم 8)

مكتب السجل المدني لشعبية / ....

سجل واقعات الطلاق وما في حكمه الخاصة بالأجانب

في سنة ألف وتسعمائة ....يوم...............من شهر ....الساعة............

أنا.................................. أمين السجل المدني ....

تسلمت من...............ولقبه..............جواز سفره أو رقم وبطاقته الشخصية............

محل إقامته................... صورة إشهاد طلاق خلاصته كما يلي :

في سنة ألف وتسعمائة .... يوم................. من شهر ....

الساعة.................. الدقيقة .... في ....

حسب القواعد الشرعية ـ المقررة ـ وقع طلاق بين :

1ـ اسم المطلق .... ولقبه .... وديانته ....

البالغ من العمر .... ومهنته ....تاريخ ميلاده......................

محل إقامته.......................... رقم بطاقته الشخصية ....

تاريخ صدورها.......................... جهة صدورها ....

اسم والد المطلق.............. محل إقامته..............اسم والدة المطلق..............محل إقامتها..........

2ـ اسم المطلقة .... ولقبها .... وديانتها ....

البالغة من العمر .... ومهنتها....................تاريخ ميلادها ....

محل إقامتها.......................رقم بطاقة المطلقة أن وجدت..................................

جهة صدوره .... تاريخ صدوره ....

اسم والد المطلقة.................... محل إقامته...

اسم والدة المطلقة .... محل إقامتها ....

قيد الإشهاد في السجل بتاريخ..................... تحت رقم................................

أطلعنا على الإشهاد وصورته وقمنا بختمهما وحفظت الصورة بملف العقود الإشهادات هذا السجل .

توقيع أمين السجل المدني

الجماهيرية العربية الليبية الشعبية الاشتراكية العظمى
أمانة اللجنة الشعبية العامة للعدل والأمن العام

(رقم ورقة عائلة الزواج) ص :

مكتب السجل المدني لشعبية/........... (نموذج رقم 9)

سجل واقعات الطلاق وما في حكمه

في سنة ألف وتسعمائة .... يوم .... من شهر .... الساعة ....
أنا .... أمين اللجنة الشعبية للمكتب الشعبي ....
تسلمت من .... ولقبه .... جواز سفره أو رقم بطاقته الشخصية ....
تاريخ صدورها .... جهة صدورها ....
وحل أقامته .... صورة اشهاد طلاق ـ تفريق جسماني ـ وخلاصته كما يلي :ـ
في سنة ألف وتسعمائة .... يوم .... من شهر ....
الساعة .... والدقيقة .... في ....
حسب القواعد المقررة وقع الطلاق بين :
1 ـ اسم المطلق .... لقبه .... جنسيته ....
ديانته .... البالغ من العمر .... مهنته ....
تاريخ ميلاده .... محل إقامته ....
رقم جواز سفره أو بطاقته .... تاريخ صدورها ....
جهة صدورها .... اسم والد المطلق .... محل إقامته ....
2 ـ اسم المطلقة .... لقبها .... جنسيتها ....
ديانتها .... البالغة من العمر .... مهنتها ....
تاريخ ميلادها .... محل إقامتها ....
رقم جواز سفره المطلقة أو بطاقته إقامتها .... تاريخ صدورها ....
جهة صدورها .... اسم والد المطلقة .... محل إقامتها ....
قيد الاشهاد في السجل المدني بتاريخ .... تحت رقم ....

أطلعنا على الاشهاد وصورته وقمنا بختمهما وحفظت الصورة بملف الاشهادات المقيدة بهذا السجل.

توقيـــع القنصـــل

....

نماذج تتعلق بالاكتتاب

الجماهيرية العربية الليبية الشعبية الاشتراكية العظمى

أمانة اللجنة الشعبية العامة للعدل والأمن العام ص

(نموذج رقم 42)

مصلحة الأحوال المدنية

مكتب السجل المدني بشعبية ....

طلب اكتتاب

التاريخ : يوم .... الموافق : .... إفرنجي .

اسم طالب الاكتتاب : .... ولقبه : ....

اسم العائلة : .... محل إقامته : ....

محلة : .... مدينة : .... رقم ورقة العائلة السابق أن وجد : ....

والقادم من : .... مدينة : ....

رقم بطاقته الشخصية : .... تاريخ وجهة صدورها : ....

وأفراد عائلته المراد اكتتابهم معه هم :

ر.م	الاسم واللقب	اسم واللقب	اسم الوالد	اسم الوالدة	تاريخ الولادة	مكان الولادة	صلة القرابة

اشهد بأن هذه العائلة مقيمة بهذه المحلة في العنوان المذكور عالية من تاريخ ....

توقيع الطالب

....

مختار المحلة أو الحرس البلدي

....

الجماهيرية العربية الليبية الشعبية الاشتراكية العظمى

أمانة اللجنة الشعبية العامة للعدل والأمن العام ص

مصلحة الأحوال المدنية (نموذج رقم 19)

مكتب السجل المدني بشعبية ....

سجـــل الاكتتـــــاب

رقم	التاريخ	اسم المكتتب	لقبه	الجنس ذكر – أنثي	اسم الأم	محل إقامة بالكامل	رقم ورقة العائلة الجديد

ص

(نموذج رقم 19)

رقم ورقة العائلة السابق	أتي من	اسم القبيلة	أخطرت الجهة القادم منها بتاريخ	رقم الاخطار	ملاحظات

الجماهيرية العربية الليبية الشعبية الاشتراكية العظمى

المكتب الشعبي / ....

ص :

(نموذج رقم 21)

سجل الاكتتاب

رقم م	التاريخ			اسم المكتتب	لقبه	الجنس ذكر / أنثى	اسم الأب	اسم الأم	محل إقامة بالكامل	رقم ورقة العائلة الجديد
	يوم	شهر	سنة							

رقم ورقة العائلة السابق	آتي من	رقم جواز السفر	تاريخ صدوره	أخطرت الجهة القادم منها بتاريخ	رقم الأخطار	ملاحظات

نماذج لها علاقة بالانتقال

الجبايـــة
500
درهـم

الجماهيرية العربية الليبية الشعبية الاشتراكية العظمى

اللجنة الشعبية العامة للعدل والأمن العام

مصلحة الأحوال المدنية

السجل المدني بـــ ....

رقم ورقة العائلة/..........
رقم كتيب العائلة/.........
صفة القيد / ....

(شهادة إثبات محل الإقامة)

يشهد أمين اللجنة الشعبية بمحلة /...

بشعبية /...................................... بأن ....

بطاقة شخصية رقم / .... وبطاقة عضوية رقم / ....

ومحل إقامته بدائرة المؤتمر منذ تاريخ / .... مع / ....

في العنوان التالي / ....

نوع السكن وكيفية شغله / ....

* **تعد** هذه الشهادة إقرار من اللجنة الشعبية للمحلة لاثبات محـل الإقامـة للقيـد بالسجل المدني وللأغراض المسموح بها قانونا .

أمين اللجنة الشعبية للعدل والأمن العام

بالمؤتمر الشعبي الأساسي

....

أمين اللجنة الشعبية

بالمؤتمر الشعبي الأساسي

....

التاريخ: / /

الموافق: / /

صدرت هذه الشهادة استناد على المادة رقم (17) من قانون الأحوال المدنيـة رقم (36 / 68) ولغرض إثبات محل الإقامة .

الجماهيرية العربية الليبية الشعبية الاشتراكية العظمى نموذج رقم (43)

أمانة اللجنة الشعبية العامة للعدل والأمن العام

مصلحة الأحوال المدنية

مكتب السجل المدني

طلب انتقال

رقم ورقة العائلة:.................... رقم الانتقال :..................

التاريخ .... يوم .... شهر .... سنة ....

اسم الشخص طالب الانتقال .... ولقبه ....

اسم العائلة أو المحلة .... محل إقامته ....

رقم بطاقته الشخصية .... مدينة ....

تاريخ وجهة صدورها .... رقم ورقة العائلة ....

اسم الجهة التي يرغب الانتقال إليها ....

المرجو إدراج العائلة المذكورة أدناه في سجلات الأحوال المدنية بمكتبكم ليتسنى شطبها من سجلات الأحوال المدنية بدائرة المكتب .

ر.م	الاسم واللقب	اسم الوالد	اسم الوالدة	تاريخ الولادة	مكان الولادة	صلة القرابة
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						

توقيع الموظف المختص .... توقيع طالب الانتقال ....

يشهد مكتب السجل المدني ببلدية طرابلس بأن البيانات المدونة بهذا الطلب مطابقة لما هو مدون في ورقة العائلة رقم(   ) بالسجل المدني بهذا المكتب .

ختم مكتب السجل المدني

....

توقيع أمين السجل المدني

....

الجماهيرية العربية الليبية الشعبية الاشتراكية العظمى

المكتب الشعبي .... ص :

مصلحة الأحوال المدنية (نموذج رقم 24)

سجل الانتقال للمكاتب الشعبية

رقم م	التاريخ			أسم المنتقل	لقبه	الجنس ذكر -أنثى	اسم الأب	اسم الأم	محل إقامة المنتقل (سابقا)	رقم ورقة العائلة
	يوم	شهر	سنة							

(نموذج رقم 24)

اسم الجهة المنتقل إليها	العنوان الجديد	رقم جواز السفر	تاريخ صدوره	رقم طلب الانتقال	تاريخه	تاريخ وصول الرد من الجهة المنتقل إليها	ملاحظات

الجماهيرية العربية الليبية الشعبية الاشتراكية العظمى

أمانة اللجنة الشعبية العامة للعدل والأمن العام ص :

مصلحة الأحوال المدنية (نموذج رقم 22)

مكتب السجل المدني بشعبية ....

سجـل الانتـقــال

رقم م	التاريخ			أسم المنتقل	لقبه	الجنس ذكر / أنثى	أسم الأب	أسم الأم	إقامة المنتقل (سابقا)	رقم ورقة العائلة
	يوم	شهر	سنة							

ص :

(نموذج رقم 22)

اسم الجهة المنتقل إليها	العنوان الجديد	قبيلة	رقم طلب الانتقال	تاريخه	تاريخ وصول الرد من الجهة المنتقل إليها	ملاحظات

شئون كتيب العائلة

بطـــاقـــة معـــلومـــــات
(إصدار كتيب العـائلة)
السجل المـدني بـ ـــــــــــ

الصـورة

رقم ورقة العائلة ....
رقم الاصـدار ....
رقم الكتيب السابق ....
سند الاكتتاب لرب العائلة ....
تاريخ الاكتتاب ....

الكتيبات التي صدرت للأسرة

الرقم	التاريخ	سند الاصدار	السجل المدني

الاسم واللقب / .... الاب / .... الجد ....

مكان الولاده / .... تاريخها /............. ..الجنس / ....

المهنة / .... أسم الأم / .... جنسيتها / ....

قادم من الرقم / ....

المـدرجـون بـالـكـتـيب.

ت	الاســم الرباعي	مكان وتاريخ الــولادة	الصلة برب العـائلة	الجنس	الـوضـع الاجتماعي	أسم الام ثلاثي
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						

الانتقال لرب العائلة والمدرجين بالكتيب.

ت	الاسم	من	إلي	التاريخ	الأسباب	الوضع من حيث الجنسية
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						

بيانات وملاحظات عن حامل الكتيب والمدرجين به :

1) أسم الزوجة / .... جنسيتها / .... تاريخ الزواج / ....

2) ....

3) ....

4) ....

5) ....

اسم من أعد البطاقة / ....

التوقيع /.......................... التاريخ / ....

يعتمد

أمين السجل المدني

....

((معلومات الحاسب الآلي))

مكتب السجل المدني بشعبية .... نموذج (أ)

السجل المدني ....

• رب الأسرة .

رقم القيد .... الرقم القادم منه عائلة / قيد ....

رقم ورقة العائلة القادم منها .... تاريخ الانتقال ....

رقم ورقة العائلة .... رقم الإصدار ....

الاسم .... الأب .... الجد .... اللقب ....

مكان الميلاد .... تاريخه .... الجنس ....

المهنة .... الديانة ....

الرقم بسجل الزواج .... تاريخ الزواج ....

السجل المدني المقيد به الزواج .... تاريخ قيد الزواج ....

تاريخ عقد الزواج .... مكانه ....

اسم الأم ثلاثي .... جنسيتها ....

سند اكتساب صفة رب العائلة ....

(يكتب السند إذا كان رب العائلة مطلقة حاضنة أو أرملة أو اكتسبها بموجب تعليمات)

سند القيد بالسجل المدني .... تاريخ القيد بالسجل المدني ....

(تكتب عبارات مثل مقيم منذ الولادة – شهادة جنسية – انتقال – أسرة جديدة)

رقم كتيب العائلة الصادر .... تاريخ الإصدار ....

((معلومات الحاسب الآلي))

نموذج (ب)

- **بيانات الزوجة** .

الاسم .... الأب .... الجد .... اللقب ....

مكان الميلاد .... تاريخه .... الجنسية ....

المهنة .... الديانة ....

اسم الأم ثلاثي .... جنسيتها ....

تاريخ الزواج .... مكانه ....

رقم القيد بسجل الزواج .... السجل المدني المقيد به ....

رقم ورقة العائلة القادمة منها .... رقم كتيب العائلة القادمة منها ......

تاريخ القيد بالسجل المدني .... تاريخ الانتقال ....

سند القيد بالسجل المدني (من جهة أسرتها) ....

رقم كتيب العائلة الصادر .... تاريخ الإصدار ....

نموذج (ج)

معلومات الحاسب الآلي

(أ) أفراد الأسرة المدرجين .

ت	الاســـــــم	مكان الميلاد	تاريخ الميلاد	الجنس	أســـم الام	جنسيتها
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

(ب) الأقـــربـــاء .

ت	الاســــــم	مكان الميلاد	تاريخ الميلاد	الجنس	السند القانوني للأدراج (الصلة برب العائلة)	الرقم القادم منــــه
1						
2						
3						
4						
5						
6						

رقم كتيب العائلة / ....تاريخ صدوره / ....

ملاحظات / ....

....

....

شئون تنظيمية

الجماهيرية العربية الليبية الشعبية الاشتراكية العظمى

اللجنة الشعبية العامة للعدل والأمن العام

مصلحة الأحوال المدنية

مكاتب السجل المدني بشعبية ....

....

محضر فتح وقفل السجلات

أنه بتاريخ .... الموافق .... الساعة ....

بمقر ....

نقر نحن الموقعين أدناه بأنه قد تم فتح السجل رقم ....

لغرض .... حسب البيانات التالية:ـــ

1ـ رقم الصفحات من .... إلى ....

2ـ رقم القيد من................................. إلى ....

3ـ تاريخ بداية الاستعمال: الشهر.................لسنة ....

4ـ تاريخ قفل السجل: الشهر.....................لسنة ....

مساعد أمين السجل المدني .

بـ ....

أمين السجل المدني

بشعبية ....

يعتمـــد

رئيس مكتب السجل المدني بالشعبية

....

الجماهيرية العربية الليبية الشعبية الاشتراكية العظمى
اللجنة الشعبية العامة للعدل والأمن العام
مصلحة الأحوال المدنية

مكاتب السجل المدني بشعبية
(.................................)

أقر أنا الموقع أدناه / .... الدرجة / الرتبة /.....................

بأن أودى مهامي بأمانة وحرص طيلة فترة تكليفي بأعمال /.................

وأتحمل المسئولية الكاملة عن أي تحريف أو شطب أو قصور في تدوين

البيانات بالسجلات أو عدم التحقق من صحتها .

وهذا إقرار مني بذلك

الأسم / ....
التوقيع / ....
التاريخ / ....

يعتمد

رئيس مكاتب السجل المدني بالشعبية

الجماهيرية العربية الليبية الشعبية الاشتراكية العظمى
أمانة اللجنة الشعبية العامة للعدل والأمن العام

(نموذج رقم 44)

مكتب السجل المدني لشعبية/..................

أخطار شهري إلي مصلحة الإحصاء والتعداد

عن شهر *سنة*

البيان	ليبين	أجانب	ملاحظات
عدد حالات الزواج المسجلة			
عدد حالات الطلاق المسجلة			
عدد الأسر المنتقلة عدد الأفراد			
عدد الأسر المكتتبة عدد الأفراد			

أمضاء أمين السجل المدني

الجماهيرية العربية الليبية الشعبية الاشتراكية العظمى

أمانة اللجنة الشعبية العامة للعدل والأمن العام ص :

مصلحة الأحوال المدنية **(نموذج رقم 31)**

مكتب السجل المدني بشعبية /..................

سجل نماذج التوقيعات والأختام

الاسم	اللقب	الوظيفة	نموذج الإمضاء	نموذج ختم المكتب

الجماهيرية العربية الليبية الشعبية الاشتراكية العظمى
أمانة اللجنة الشعبية العامة للعدل والأمن العام

مصلحة الأحوال المدنية

ص :
(نموذج رقم 50)

أخطار من قلم كتاب محكمة ....

بالدعاوى المقيدة بجدول المحكمة والخاصة بتصحيح أو تغيير قيود الأحوال المدنية

رقم م	رقم الدعوى	تاريخ قيدها	طرفا الدعوى	موضوع الدعوى	ملاحظـــات

الجماهيرية العربية الليبية الشعبية الاشتراكية العظمى

أمانة اللجنة الشعبية العامة للعدل والأمن العام

مصلحة الأحوال المدنية

ص :

(نموذج رقم 51)

أخطار من قلم كتاب محكمة ....

بالأحكام النهائية الصادرة في مواد الزواج والطلاق وما في حكمها

رقم م	رقم القضية	طرفا الدعوى	تاريخ الحكم	منطوق الحكم	ملاحظـــات

شهادات أحوال مدنية

(رقم ورقة العائلة) (نموذج رقم 45)

الجماهيرية العربية الليبية الشعبية الاشتراكية العظمى

اللجنة الشعبية العامة للعدل والأمن العام

مصلحة الأحوال المدنية

مكتب السجل المدني

(..............)

شهادة الإقامة

يشهد مكتب السجل المدني بأن :

الأخ .... ولقبه ....

وأسم والده .... ولقبه ....

وأسم والدته .... ولقبها ....

وتاريخ ميلاده .... سنة .... ومحل الميلاد ....

مدينة ....

ومهنته .... ومقيم بالعنوان ....

من تاريخ .... وهو مسجل في السجل المدني بتاريخ ....

رقم ورقة العائلة ....

وقد اعطيت هذه الشهادة بناء على طلبه ولغرض إستعمالها فيما لا يتنافى مع القانون .

قيد بسجل الشهادات تحت رقم (........................)

توقيع الموظف المختص **توقيع أمين السجل المدني**

....

ختم مكتب السجل المدني

....

ملحوظة / **تستعمل هذه الشهادة في استخراج جواز السفر أو البطاقة الشخصية وكافة الأغراض الأخري التي تطلب من أجلها الشهادة .**

(رقم ورقة العائلة)

(نموذج رقم 48)

الجماهيرية العربية الليبية الشعبية الاشتراكية العظمي

اللجنة الشعبية العامة للعدل والأمن العام

مصلحة الأحوال المدنية

مكتب السجل المدني

(......................)

شهادة بالحالة الاجتماعية

يشهد مكتب السجل المدني بشعبية ....

بأن الأخ .... ولقبه ....

وتاريخ ميلاده .... ومحل أقامته ....

ورقم بطاقته الشخصية .... تاريخ صدورها .... جهة صدورها ......

واسم والده .... ولقبه ....

واسم والدته .... ولقبها ....

أن حالته الاجتماعية كالآتي :-

لم يسبق له الزواج .... سبق له الزواج ....

عدد الأولاد ....

لم يسبق لها الزواج (بكر) .... ثيب .... أرملة ...... مطلقة ....

عدد أولادها ....

حررت هذه الشهادة بناء على طلب الطالب وقيدت بسجل الصور برقم ....

صدرت في .... الموافق : ....

الموظف المختص   أمين السجل المدني

....

ختم المكتب

....

ملحوظة : تشطب البيانات الزائدة .

(رقم ورقة العائلة)　　　　　　　　　　　　　　　　　　(نموذج رقم49)

الجماهيرية العربية الليبية الشعبية الاشتراكية العظمي

اللجنة الشعبية العامة للعدل والأمن العام

مصلحة الأحوال المدنية

مكتب السجل المدني

(......................)

شهـادة بالوضع العائلي

يشهد مكتب السجل المدني ....

بأن الأخ .... ولقبه ....

رقم بطاقته الشخصية .... تاريخ صدورها .... جهة صدورها ....

واسم والده .... واسم والدته ....

من محلة .... مديرية ....

مسجل بالسجل المدني تحت رقم ....

وأن عائلته تتألف كالآتي :-

ر.م	الاســـــم	اللقب	اسم الأب	أسم الأم	صلة القرابة	تاريخ الميلاد	محل الميلاد

أعطيت هذه الشهادة بناء علي طلبه وقيدت بسجل الشهادات برقم ....

وصدرت بتاريخ .... ف الموافق ....

توقيع الموظف المختص　　　　　　　　　　**توقيع أمين السجل المدني**

....　　　　　　　　　　..........................

ختم مكتب السجل المدني

(رقم ورقة العائلة)

(نموذج رقم 45) مكرر

الجماهيرية العربية الليبية الشعبية الاشتراكية العظمي

اللجنة الشعبية العامة للعدل والأمن العام

مصلحة الأحوال المدنية

مكتب السجل المدني(......................)

شهادة بربط الإقامة

يشهد مكتب السجل المدني بأن :-

الأخ .... ولقبه ....

واسم والده .... ولقبه ....

واسم والدته .... ولقبها ....

وتاريخ ميلاده .... ولقبها ....

مدينة .... محلة .... ومهنته ....

وأن إقامته حسب التحديد التالي :

مقيم بدائرة بلدية .... من .... إلي ....

وبدائرة بالدية .... من .... إلي ....

وبدائرة بالدية .... من .... إلي ....

وبدائرة بالدية .... من .... إلي ....

وأنه يقيم بدائرة هذه البلدية وعنوانه ....

من تاريخ .... وهو مسجل في السجل المدني بتاريخ ....

وقد اعطيت هذه الشهادة بناء علي طلبه ولغرض استعمالها فيما لا يتنافي مع القانون :

وقيدت هذه الشهادة بسجل الصور تحت رقم : ....

توقيع الموظف المختص **توقيع أمين السجل المدني**

....

ختم مكتب السجل المدني

ملحوظة / **تعطي هذه الشهادة من واقع البيانات الخاصة بالإقامة المدرجة بكتيب العائلة .**

شئون مواطنين

(رقم ورقة العائلة)

الجماهيرية العربية الليبية الشعبية الاشتراكية العظمى
المكتب الشعبي
مصلحة الأحوال المدنية
مكتب السجل المدني
(ورقة العائلة)

نموذج رقم 13
رقم سجل الاكتتاب

بيانات خاصة برب الأسرة

اسم رب الأسرة ________ ولقبه ________ من ________ محلة ________ الفرع ________ البلدية ________

رقم جواز السفر أو بطاقة الإقامة أو العودة ________ التاريخ ________ جهة صدوره ________

محل أقامته بشارع ________ منزل رقم ________ الطابق رقم ________ شقة رقم ________

تاريخ القيد في سجل الاكتتاب ________ قادماً من ________

تاريخ القيد في السجل الانتقال ________ راحلاً إلي ________

تغييرات محل الإقامة

التاريخ	العنوان بالتفصيل	التاريخ	العنوان بالتفصيل

نموذج رقم 13

سجل الاكتتاب

الرقم	الاسم واللقب	النوع ذكر / أنثى	رقم جواز السفر	تاريخ صدوره	اسم الأب	اسم الأم	صلة القرابة	تاريخ الميلاد			محل الميلاد	سجل واقعات الميلاد			الديانة	الحرفة أو المهنة	الجنسية	الحالة المدنية	محل وتاريخ الزواج			
								يوم	شهر	سنة		رقم	قسم	مجلد					المحل	يوم	شهر	سنة
.1							ر ع															
.2																						
.3																						
.4																						
.5																						
.6																						
.7																						
.8																						
.9																						
.10																						

عدد أفراد الأسرة ________ عدد أفراد الأسرة بعد التعديل ________

نموذج رقم 13

رقم سجل الاكتتاب

سجل واقعات الزواج				سجل واقعات الطلاق				سجل الاكتتاب				قادماً	سجل الانتقال				تاريخ الوفاة				سجل واقعات الوفاة				ملاحظات
الرقم	يوم	شهر	سنة	الرقم	يوم	شهر	سنة	الرقم	يوم	شهر	سنة	من	الرقم	يوم	شهر	سنة	يوم	شهر	سنة	محل الوفاة	الرقم	يوم	شهر	سنة	

نموذج رقم 13

رقم سجل الاكتتاب

مـــلاحظـــات ومتابعـــــــة

اسم الجهة المرسل إليها	الموضوع	تاريخ الإرسال	ملاحظات

الجماهيرية العربية الليبية الشعبية الاشتراكية العظمى
أمانة اللجنة الشعبية العامة للعدل والأمن العام
مصلحة الأحوال المدنية
مكتب السجل المدني شعبية ....

ص :
(نموذج رقم 16)

سجـــل الإقـــامـــة للمواطنين

رقم ورقة العائلة م	تاريخ قيدها	اسم رب الأسرة ولقبه	جنسه ذكر أم أنثى	عنوانه	الأسرة قامة من	رقم الاكتتاب	منتقلة إلي	رقم الانتقال	إلغاء الرقم	سبب الإلغاء

(نموذج رقم 18)

الجماهيرية العربية الليبية الشعبية الاشتراكية العظمى

أمانة اللجنة الشعبية العامة للعدل والأمن العام

مصلحة الأحوال المدنية

المكتب الشعبي ....

سجـــــل الإقـامـــــة للمـــواطنيـــن بالخـــــــارج

رقم ورقة العائلة م	تاريخ قيدها	أسم رب العائلة ولقبه	جنسه ذكر / أنثى	رقم جواز السفر	عنوانه	الأسرة قادمة من	رقم الاكتتاب	منتقلة إلي	رقم الانتقال	إلغاء الرقم	سبب الإلغاء	ملاحظات

الجماهيرية العربية الليبية الشعبية الاشتراكية العظمى

المكتب الشعبي / ....

ص :

(نموذج رقم 21)

سجـــل الاكتتـــــــــاب

رقم	التاريخ			اسم المكتتب	اللقب	الجنس / ذكر أم أنثى	أسم الأب	أسم الأم	محل الإقامة بالكامل	رقم ورقة العائلة الجديد
م	يوم	شهر	سنة							

ص :

(نموذج رقم 21)

رقم ورقة العائلة السابق	آتى من	رقم جواز السفر	تاريخ صدوره	أخطرت الجهة القادم منها بتاريخ	رقم الأخطار.	ملاحظات

الجماهيرية العربية الليبية الشعبية الاشتراكية العظمى

أمانة اللجنة الشعبية العامة للعدل والأمن العام

مصلحة الأحوال المدنية

مكتب السجل المدني بشعبية ....

ص :

(نموذج رقم 22)

سجـــــل الانتقـــــال

رقم م	التاريخ			أسم المنتقل	لقبه	الجنس ذكر / أنثى	أسم الأب	أسم الأم	محل إقامة المنتقل (سابقاً)	رقم ورقة العائلة
	يوم	شهر	سنة							

ص :

(نموذج رقم 22)

أسم الجهة المنتقل إليها	العنوان الجديد	قبيلة	رقم طلب الانتقال	تاريخه	تاريخ وصول الرد من الجهة المنتقل إليها	ملاحظات

الجماهيرية العربية الليبية الشعبية الاشتراكية العظمى

أمانة اللجنة الشعبية العامة للعدل والأمن العام

مصلحة الأحوال المدنية

مكتب السجل المدني بشعبية ....

ص :

(نموذج رقم 25)

سجـــل ســـتاقطي القيـــد

رقم م	التاريخ	رقم طلب القيد	اسم مقدم الطلب	نص قرار اللجنة	تاريخ صدور القرار	المعارضات

الجماهيرية العربية الليبية الشعبية الاشتراكية العظمى

أمانة اللجنة الشعبية العامة للعدل والأمن العام

ص :

مصلحة الأحوال المدنية

(نموذج رقم 28)

مكتب السجل المدني بشعبية ....

سجل تصحيح وتغيير القيود

الاسم كما هو وارد بالسجلات قبل التصحيح	اللقب	الجنس ذكر / أنثى	رقم ورقة العائلة	المحكمة التي أصدرت الحكم	نوع التصحيح أو التغيير	تاريخ صدور الحكم	تاريخ إبلاغ المكتب	التغييرات أو التصحيح طبقاً لنص الحكم

الجماهيرية العربية الليبية الشعبية الاشتراكية العظمى

أمانة اللجنة الشعبية العامة للعدل و الأمن العام

مصلحة الأحوال المدنية

مكتب السجل المدني بشعبية ....

ص :

(نموذج رقم 30)

سجل تصحيح وتغيير القيود

الاسم كما هو وارد بالسجلات قبل التصحيح	اللقب	الجنس ذكر / أنثى	رقم ورقة العائلة	المحكمة التي أصدرت الحكم	نوع التصحيح	تاريخ صدور الحكم	تاريخ إبلاغ المكتب	التغييرات أو التصحيح طبقاً لنص الحكم

عائدون

الجماهيرية العربية الليبية الشعبية الاشتراكية العظمى
أمانة اللجنة الشعبية العامة للعدل والأمن العام
مصلحة الأحوال المدنية

ص

(خاص بالعائدين من المهجر)

(نموذج رقم 5 مؤقت)

مكتب السجل المدني بشعبية ....

طلب اكتتاب

(خاص بالسجل المؤقت)

التاريخ : يوم .... شهر : .... سنة : ....اسم طالب الاكتتاب : .... ولقبه : .... اسم العائلة أو المحلة : ....

محل إقامته : .... محلة : .... مدينة : ....رقم ورقة العائلة السابق أن وجد : ....

والقادم من : .... مدينة : ....رقم بطاقة العودة أو الإقامة : .... تاريخ وجهة صدورها : ....

وأفراد عائلته المراد اكتتابهم معه هم :

ر.م	اسم واللقب	اسم الوالد	اسم الوالدة	تاريخ الولادة	مكان الولادة	صلة القرابة	الجنسية	رقم بطاقة العودة أو الإقامة

اشهد بأن هذه العائلة مقيمة بهذه المحلة في العنوان المذكور عالية من تاريخ ....

توقيع الطالب : ....

أمين اللجنة الشعبية للمحلة : ....

(رقم ورقة العائلة بالسجل المؤقت)

(خاص بالعائدين من المهجر)

الجماهيرية العربية الليبية الشعبية الاشتراكية العظمى

أمانة اللجنة الشعبية العامة للعدل و الأمن العام

مصلحة الأحوال المدنية

مكتب السجل المدني شعبية ______

السجل المدني المؤقت

بيانات خاصة برب الأسرة

نموذج رقم 1

رقم سجل الاكتتاب

(ورقة العائلة)

اسم رب الأسرة ______ ولقبه ______ الجنسية ______ الدولة التابع لها ______

رقم جواز السفر أو بطاقة الإقامة أو العودة ______ تاريخ صدورها ______

محل أقامته بشارع ______ منزل رقم ______ الطابق رقم ______ شقة رقم ______

تاريخ القيد في سجل الاكتتاب ______ قادماً من ______ تاريخ القيد في السجل الانتقال ______ راحلاً إلي ______

التاريخ	العنوان بالتفصيل	التاريخ	العنوان بالتفصيل

نموذج رقم 1 مؤقت

رقم سجل الاكتتاب

ر.م	الاسم واللقب	النوع / ذكر / أنثى	رقم جواز السفر	تاريخ صدوره أو بطاقة العودة	اسم الأب	اسم آلام	صلة القرابة	تاريخ الميلاد			محل الميلاد	سجل واقعات الميلاد			الديانة	الحرفة أو المهنة	الجنسية	الحالة المدنية	محل وتاريخ الزواج			
								يوم	شهر	سنة		رقم	قسم	مجلد					المحل	يوم	شهر	سنة
1																						
2							ر.ع															
3																						
4																						
5																						
6																						
7																						
8																						
9																						
10																						
11																						
12																						
13																						

عدد أفراد الأسرة ____________

عدد أفراد الأسرة بعد التعديل ____________

الجماهيرية العربية الليبية الشعبية الاشتراكية العظمى

أمانة اللجنة الشعبية العامة للعدل والأمن العام

مصلحة الأحوال المدنية

مكتب السجل المدني بشعبية ....

ص :

(نموذج رقم 2 مؤقت)

سجـــل الإقــامة المــؤقت

ر . م ورقة العائلة	تاريخ قيدها	اسم رب الأسرة ولقبه	جنسه / ذكر / أنثى	عنوانه	الأسرة قادمة من	رقم الاكتتاب	منتقلة إلي	رقم الانتقال	إلغاء الرقم	سبب الإلغاء	ملاحظات

ص :

(نموذج رقم 2 مؤقت)

رقم ورقة العائلة السابقة	آتي من	رقم جواز السفر أو بطاقة العودة	تاريخ صدوره	الجنسية	تأشيرة الإقامة	أخطرت الجهة القادمة منها بتاريخ	رقم الأخطار	ملاحظات

الجماهيرية العربية الليبية الشعبية الاشتراكية العظمى

أمانة اللجنة الشعبية العامة لعدل والأمن العام

مصلحة الأحوال المدنية

ص :

(نموذج رقم 3 مؤقت)

مكتب السجل المدني شعبية ....

سجل اكتتاب مؤقت

(خاص بالعائدين من المهجر)

رقم م	التاريخ			أسم المكتب ولقبه	الجنس / ذكر أنثى	أسم الأب	محل الإقامة بالكامل	رقم ورقة العائلة الجديد
	يوم	شهر	سنة					

الجماهيرية العربية الليبية الشعبية الاشتراكية

ص :

أمانة اللجنة الشعبية العامة للعدل والأمن العام

(رقم 3 مؤقت)

مصلحة الأحوال المدنية

مكتب السجل المدني بشعبية ________________

سجل الإقامة المؤقت

(خاص بالعائدين من المهجر)

ر.م ورقة العائلة	تاريخ قيدها	أسم رب الأسرة ولقبه	جنسه / ذكر/ أنثى	جنسيته	عنوانه	الأسرة قادمة من	رقم الاكتتاب	منتقلة من	رقم الانتقال	إلغاء الرقم	سبب الإلغاء	ملاحظات

ص :

(نموذج رقم 3 مؤقت)

رقم ورقة العائلة السابقة	آتى من	رقم جواز السفر أو بطاقة العودة	تاريخ صدوره	تأشيرة الإقامة	أخطرت الجهة القادمة منها بتاريخ	رقم الأخطار	ملاحظـــــــات

ص:
(نموذج رقم 3 مؤقت)

ملاحظات ومتابعة

أسم الجهة المرسل إليها	الموضوع	تاريخ الإرسال	ملاحظات

شئون أجانب

(رقم ورقة العائلة)

الجماهيرية العربية الليبية الشعبية الاشتراكية العظمى

المكتب الشعبي

مصلحة الأحوال المدنية

نموذج رقم 14

رقم سجل الاكتتاب

المكتب الشعبي ....

(ورقة العائلة)

بيانات خاصة برب الأسرة

اسم رب الأسرة ______ ولقبه ______ الجنسية ______ الدولة التابع لها ______

رقم جواز السفر أو بطاقة الإقامة ونوعها ______ التاريخ ______ جهة صدوره ______

محل أقامته بشارع ______ مترل رقم ______ الطابق رقم ______ شقة رقم ______

تاريخ القيد في سجل الاكتتاب ______ قادماً من ______

تاريخ القيد في السجل الانتقال ______ راحلاً إلي ______

تغييرات محل الإقامة

التاريخ	العنوان بالتفصيل	التاريخ	العنوان بالتفصيل

نموذج رقم 14

سجل الاكتتاب

الرقم	الاسم واللقب	النوع ذكر / أنثى	رقم جواز السفر	تاريخ صدوره	اسم الأب	اسم الأم	صلة القرابة	تاريخ الميلاد			محل الميلاد	سجل واقعات الميلاد			الديانة	الحرفة أو المهنة	الجنسية	الحالة المدنية	محل وتاريخ الزواج			
								يوم	شهر	سنة		رقم	قسم	مجلد					المحل	يوم	شهر	سنة
1							رب الاسرة															
2																						
3																						
4																						
5																						
6																						
7																						
8																						
9																						

سجل واقعات الزواج				سجل واقعات الطلاق				سجل الاكتتاب				قادما من	سجل الانتقال				تاريخ الوفاة					سجل واقعات الوفاة				ملاحظات
الرقم	يوم	شهر	سنة	الرقم	يوم	شهر	سنة	الرقم	يوم	شهر	سنة		الرقم	يوم	شهر	سنة	الرقم	يوم	شهر	سنة	محل الوفاة	الرقم	يوم	شهر	سنة	

ملاحظات ومتابعة

اسم الجهة المرسل إليها	الموضوع	تاريخ الإرسال	ملاحظات

الجماهيرية العربية الليبية الشعبية الاشتراكية العظمى

أمانة اللجنة الشعبية العامة للعدل والأمن العام

مصلحة الأحوال المدنية

(نموذج رقم 23)

مكتب السجل المدني بشعبية ....

سجل انتقال الأجانب

رقم م	التاريخ			اسم المنتقل	لقبه	الجنس ذكر / أنثى	أسم الأم	محل إقامة المنتقل (سابقاً)	رقم ورقة العائلة
	يوم	شهر	سنة						

(نموذج رقم 23)

الجهة المنتقل إليها	العنوان الجديد	الجنسية	رقم جواز السفر	تاريخ صدوره	رقم طلب الانتقال	تاريخه	تاريخ وصول الرد من الجهة المنتقل إليها	ملاحظات

الجماهيرية العربية الليبية الشعبية الاشتراكية العظمى

أمانة اللجنة الشعبية العامة للعدل والأمن العام

مصلحة الأحوال المدنية

مكتب السجل المدني بشعبية ....

ص :

(نموذج رقم 29)

سجل تصحيح وتغيير القيود الخاصة بالأجانب

الاسم كما هو وارد بالسجلات قبل التصحيح	اللقب	الجنس ذكر / أنثى	الجنسية	رقم ورقة العائلة	المحكمة التي أصدرت الحكم	نوع التصحيح أو التغيير	تاريخ صدور الحكم	تاريخ إبلاغ المكتب	التغييرات أو التصحيح طبقاً لنص الحكم

الجماهيرية العربية الليبية الشعبية الاشتراكية العظمى

أمانة اللجنة الشعبية العامة للعدل والأمن العام

ص :

مصلحة الأحوال المدنية

(نموذج رقم 17)

مكتب السجل المدني بشعبية ....

سجل إقامة الأجانب

مخصص للأجانب

رقم ورقة العائلة م	تاريخ قيدها	اسم رب الأسرة ولقبه	جنسه ذكر / أنثى	جنسيته	عنوانه	الأسرة قادمة من	رقم الاكتتاب	منتقلة إلي	رقم الانتقال	إلغاء الرقم	سبب الإلغاء	ملاحظات

(رقم ورقة العائلة)

الجماهيرية العربية الليبية الشعبية الاشتراكية العظمى

المكتب الشعبي

نموذج رقم 15

رقم سجل الاكتتاب

مصلحة الأحوال المدنية

المكتب الشعبي ....

(ورقة العائلة للمواطنين في الخارج)

بيانات خاصة برب الأسرة

اسم رب الأسرة ________ ولقبه ________ من ________ محلة ________ الفرع ________ البلدية ________

رقم جواز السفر أو بطاقة الإقامة أو العودة ________ التاريخ ________ جهة صدوره ________

محل أقامته بشارع ________ منزل رقم ________ الطابق رقم ________ شقة رقم ________

تاريخ القيد في سجل الاكتتاب ________ قادماً من ________

تاريخ القيد في السجل الانتقال ________ راحلاً إلي ________

تغييرات محل الإقامة

التاريخ	العنوان بالتفصيل	التاريخ	العنوان بالتفصيل

نموذج رقم 15

سجل الاكتتاب

الرقم	الاسم واللقب	النوع ذكر / أنثى	رقم جواز السفر	تاريخ صدوره	اسم الأب	اسم الأم	صلة القرابة	تاريخ الميلاد			محل الميلاد	سجل واقعات الميلاد			الديانة	الحرفة أو المهنة	الجنسية	الحالة المدنية	محل وتاريخ الزواج			
								يوم	شهر	سنة		رقم	قسم	مجلد			-		المحل	يوم	شهر	سنة
1							رب الأسرة															
2																						
3																						
4																						
5																						
6																						
7																						
8																						
9																						

الجماهيرية العربية الليبية الشعبية الاشتراكية العظمى

أمانة اللجنة الشعبية العامة للعدل والأمن العام

ص :

مصلحة الأحوال المدنية

(نموذج رقم 29)

مكتب السجل المدني بشعبية ....

سجل تصحيح وتغيير القيود الخاصة بالأجانب

الاسم كما هو وارد بالسجلات قبل التصحيح	اللقب	الجنس ذكر / أنثى	الجنسية	رقم ورقة العائلة	المحكمة التي أصدرت الحكم	نوع التصحيح أو التغيير	تاريخ صدور الحكم	تاريخ إبلاغ المكتب	التغييرات أو التصحيح طبقاً لنص الحكم

الجماهيرية العربية الليبية الشعبية الاشتراكية العظمى

أمانة اللجنة الشعبية العامة للعدل و الأمن العام

مصلحة الأحوال المدنية

(نموذج رقم 20)

مكتب السجل المدني بشعبية / ....

سجل اكتتاب الأجانب

رقم م	التاريخ			اسم المكتتب واللقب	الجنس ذكر / أنثى	أسم الأب	أسم الام	محل إقامة بالكامل	رقم ورقة العائلة الجديد
	يوم	شهر	سنة						

رقم ورقة العائلة السابق	آتي من	رقم جواز السفر	تاريخ صدوره	أخطرت الجهة القادم منها بتاريخ	رقم الأخطار	ملاحظات

(رقم ورقة عائلة الزوج)

الجماهيرية العربية الليبية الشعبية الاشتراكية العظمى

ص :

أمانة اللجنة الشعبية العامة للعدل والأمن العام

(نموذج رقم 5)

مكتب السجل المدني بشعبية / ....

سجل واقعات زواج الأجانب

في سنة ألف وتسعمائة .... يوم .... من شهر .... الساعة ....

أنا .... أمين السجل المدني ....

تسلمت من .... ولقبه .... جواز سفره أو رقم بطاقته الشخصية .... تاريخ صدورها.............. جهة صدورها .... ومحل أقامته ....

صورة عقد زواج خلاصته كما يلي :ـ

في سنة ألف وتسعمائة .... يوم .... من شهر ....الساعة .... والدقيقة .... في ....

قد تزوج حسب القواعد المقررة :ـ

ـ اسم الزوج .... لقبه .... ديانته ....

البالغ من العمر .... مهنته ....تاريخ ميلاده .... محل إقامته ....رقم جواز سفره أو بطاقته ....

تاريخ صدورها ....جهة صدورها ....اسم والد الزوج .... محل إقامته ....

2 ـ اسم الزوجة .... لقبها .... ديانتها .... البالغة من العمر .... مهنتها .... تاريخ ميلادها ....

محل إقامتها ....رقم جواز سفره الزوجة أو بطاقته إقامتها .... تاريخ صدورها ....جهة صدورها ....

اسم والد الزوجة .... محل إقامته .... اسم والدة الزوجة...................... .... محل إقامتها ....

قيد العقد في السجل بتاريخ .... تحت رقم ....

أطلعنا على العقد وصورته وقمنا بختمهما وحفظت الصورة بملف العقود المقيدة هذا السجل .

توقيع أمين السجل المدني

أولاد غير شرعيين ولقطاء

الجماهيرية العربية الليبية الشعبية الاشتراكية العظمى
أمانة اللجنة الشعبية العامة للعدل والأمن العام
مصلحة الأحوال المدنية
مكتب السجل المدني بشعبية ....
سجل خاص للأولاد غير الشرعيين

ص :
(نموذج رقم 26)

لا يجوز الاطلاع على هذا السجل الا بناءً على قرار سلطة قضائية أو سلطة تحقيق ويتم الاطلاع طبقاً لحكم المادة (9) من قانون الأحوال المدنية .
قرار لجنة ساقطي القيد بشأن :

تسمية الطفل تسمية كاملة .... وتقدير سنة .... محل ميلاده .... (تعتبر الفرع البلدي أو المحلة التي عثر على الطفل بدائرتها محلا لميلاده) .
نوع الطفل ذكر أو أنثى ....
الزمان الذي عثر على الطفل أو سلم فيه ....
المكان الذي عثر على الطفل أو سلم فيه ....
المعارضات التي قدمت في شأن تسمية الطفل..
....
القرار الذي أصدرته اللجنة في شأن قيد الطفل ....
....
بيانات خاصة بالشخص الذي سلمه أو بلغ عنه ما لم يرفض ذلك .

أسمه .... ولقبه ....
وسنه .... ومهنته ....
ومحل إقامته .... بطاقته الشخصية ....
تاريخ صدورها .... جهة صدورها ....

توقيع أمين السجل المدني ....

الجماهيرية العربية الليبية الشعبية الاشتراكية العظمى
أمانة اللجنة الشعبية العامة للعدل و الأمن العام
ص :
مصلحة الأحوال المدنية
(نموذج رقم 27)
مكتب السجل المدني شعبية ....
سجل خاص للأطفال اللقطاء

لا يجوز الاطلاع على هذا السجل الا بناءً على قرار سلطة قضائية أو سلطة تحقيق ويتم الاطلاع طبقاً لحكم المادة (9) من قانون الأحوال المدنية .

قرار لجنة ساقطي القيد بشأن :

تسمية الطفل تسمية كاملة .... وتقدير سنة ....

محل ميلاده .... (تعتبر الفرع البلدي أو المحلة التي عثر على الطفل بدائرتها محلا لميلاده) .

نوع الطفل ذكر أو أنثى .... أي علامات مميزة ....

الزمان الذي عثر على الطفل أو سلم فيه ....

المكان الذي عثر على الطفل أو سلم فيه ....

المعارضات التي قدمت في شأن تسمية الطفل ....

....

القرار الذي أصدرته اللجنة في شأن قيد الطفل ....

....

بيانات خاصة بالشخص الذي سلمه أو بلغ عنه ما لم يرفض ذلك .

أسمه .... ولقبه .... وسنه.....................

ومهنته .... ومحل إقامته ....

بطاقته الشخصية .... تاريخ صدورها .... جهة صدورها ....

توقيع أمين السجل المدني ....

الجماهيرية العربية الليبية الشعبية الاشتراكية العظمي

أمانة اللجنة الشعبية العامة للعدل والأمن العام ص :

مصلحة الأحوال المدنية (نموذج رقم 36)

مكتب السجل المدني لشعبية / ....

تبليغ عن العثور علي لقيط

تاريخ التبليغ : يوم .... من شهر : .... من سنة : .... الساعة : ......

الدقيقة : .... تاريخ العثور علي اللقيط أو تسليمه : يوم : ....

من شهر : .... سنة : .... الساعة .... الدقيقة : ....

نوع اللقيط (ذكر ، أنثي) : ....

أي علامات مميزة للقيط : ....

مكان العثور علي اللقيط : ....

تعتبر الفرع البلدي أو المحلة التي عثر علي اللقيط بدائرتها محلا لميلاده .

بيانات خاصة بالشخص الذي سلمه أو بلغ عنه ما لم يرفض ذلك .

أسم الشخص الذي عثر علي الطفل أو سلمه : .... ولقبه : ....

سنة : .... مهنته : ....

ومحل إقامته : .... بطاقته الشخصية : ....

تاريخ صدورها : .... جهة صدورها : ....

توقيع مقدم التبليغ **توقيع أمين السجل المدني**

....

الجماهيرية العربية الليبية الشعبية الاشتراكية العظمي (نموذج رقم 35)

اللجنة الشعبية العامة للعدل والأمن العام .

مصلحة الأحوال المدنية

مكتب السجل المدني بشعبية / ....

مكتب / ....

طلب قيد الأولاد غير الشرعيين

تاريخ الطلب ....

نوع الطفل (ذكر أو أنثي) ....

أي علامات مميزة للطفل ....

بيانات خاصة بشخص مقدم الطلب ما لم يرفض ذلك ....

اسم مقدم الطلب .... ولقبه .... سنة ....

عنوانه .... مدينته ....

مهنته .... بطاقته الشخصية .... تاريخ صدورها ....

جهة صدورها ....

توقيع مقدم الطلب

....

الشروق للطباعة
هاتف : 4626836